



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL
PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2013”**

AUTORAS:

**GARCÍA CRUZ ANITA LUCÍA
PAZMIÑO TORO MARIANA ELISA**

DIRECTOR:

LIC. ENRIQUE GARCÍA A.

PARES ACADÉMICOS:

ING. FRANKLIN JARRÍN LIC. ROBERTO CULQUI

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2014



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL
PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2013”**

AUTORAS:

GARCÍA CRUZ ANITA LUCÍA

PAZMIÑO TORO MARIANA ELISA

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2014

II. DEDICATORIA

Al llegar a esta fase de mi vida, el presente trabajo va dedicado a Dios ya que bendice mis pasos y mi vida, dándome fuerza, seguridad, salud y esperanza; a mi madre Clara Luz, a mis hijos Joguer Mauricio y kaesy Milena, a mis hermanos Matilde y Javier, a mis amigos y a cada uno de mis familiares quienes de una u otra manera me supieron brindarme su apoyo incondicional y motivándome a seguir adelante para llegar a sobresalir con mi carrera.

ANITA LUCÍA

Dedico este proyecto de graduación a Dios, por la bendición y la fortaleza que meda cada instante de mi vida a mis padres y hermanos por su amor, soporte y dedicación incondicional, a mi esposo por el apoyo y comprensión que me ha brindado en el transcurso de mis estudios y a mis dos amores que con su mirada y sonrisa supieron ayudarme para culminar esta etapa de mi vida para WASHINGTON Y ARELYS que fueron mi inspiración para la culminación de mi carrera.

MARIANA ELISA

III. AGRADECIMIENTO

Las autoras del presente trabajo de graduación, queremos expresar un profundo agradecimiento a las autoridades de la Universidad Estatal de Bolívar por haber hecho posible el desarrollo de las actividades estudiantiles durante todo el periodo pedagógico, a los maestros que impartieron su sabiduría y experiencia en cada una de las áreas de estudio por su apoyo durante todo el proceso educativo. Y de manera especial al Lic. Enrique García A., Director, y guía, de este trabajo, quien con su esfuerzo, dedicación, conocimientos, experiencia, paciencia y motivación ha logrado que culminemos esta etapa de nuestro estudio con éxito, al Ing. Franklin Jarrín y Lic. Roberto Culqui, pares académicos; además a los Directivos y empleados del Patronato de Acción Social Municipal del GAD del cantón Quinsaloma, por habernos facilitado toda la información requerida, a nuestros padres y familiares por ofrecernos todo el apoyo e impulso para ser mejores cada día.

ANITA LUCÍA

MARIANA ELISA

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el trabajo de graduación: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2013**”, elaborado por las estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP. Anita Lucía García Cruz y Mariana Elisa Pazmiño Toro, ha sido elaborado bajo los lineamientos de la Facultad, por lo que se encuentra listo para la defensa.

Guaranda 22 de octubre de 2014



LIC. ENRIQUE GARCÍA ALARCÓN
Director

NOTARIO

201420104D000311

De conformidad con la facultad que me confiere el Art. dieciocho numeral nueve de la Ley Notarial, DOY FE.- Que las señorita: ANITA LUCIA GARCIA CRUZ con cédula de identidad número uno dos cero cuatro dos cinco cero siete seis tres y la señora MARIANA ELISA PAZMIÑO TORO con cédula de identidad número cero cinco cero dos cuatro cinco ocho seis cinco seis. Concurrieron a mí y reconocieron la firma y rubrica impuesta en el documento que antecede como ser las suyas propias y que las usan tanto en sus documentos públicos como privados, firmando en unidad de acto, conmigo el Notario, Guaranda quince de Octubre del dos mil catorce.



Anita Lucia Garcia Cruz
C.C. 1204250763



Mariana Elisa Pazmiño Toro
C.C.0502458656

EL NOTARIO



VI.TABLA DE CONTENIDOS

II. DEDICATORIA.....	iii
III. AGRADECIMIENTO.....	iv
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	v
V. AUTORÍA NOTARIADA	vi
VI.TABLA DE CONTENIDOS	i
VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	x
VIII. LISTA DE ANEXOS	xi
IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.....	xii
X. INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO I.....	1
1. TEMA	2
2. ANTECEDENTES.....	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	7
6. MARCO TEÓRICO.....	8
6.1. REFERENCIAL.....	8
6.2. GEOREFERENCIAL	10
6.3. LEGAL.....	11
6.3.1. Constitución de la República del Ecuador	11
6.3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	11
6.4. CONCEPTUAL	13
6.5. CIENTÍFICO.....	14
6.5.1. Gestión Administrativa Financiera	14
6.5.2 Acción Social	42
7. HIPÓTESIS.....	51
8. VARIABLES	52

8.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	53
9. METODOLOGÍA	55
9.1. MÉTODOS	55
9.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	56
9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	56
9.3.1. Instrumentos.....	56
9.3.2. Técnicas.....	57
9.4. UNIVERSO Y MUESTRA.....	57
9.5. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	58
9.5.1. Plan de Procesamiento de Datos	59
CAPÍTULO II	60
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL GAD. DEL CANTÓN QUINSALOMA, LOS RÍOS.	60
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	61
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	81
2.3 CONCLUSIONES	82
2.4 RECOMENDACIONES	83
CAPÍTULO III.....	85
PROPUESTA.....	85
3.1. TÍTULO	86
3.2. INTRODUCCIÓN	87
3.3. JUSTIFICACIÓN	88
3.4. OBJETIVOS	89
3.5. NORMATIVA GENERAL.....	90
3.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS.....	90
3.7. INTRODUCCION DE LA GUÍA	91
3.8. IMPORTANCIA DE LA GUÍA	91
3.8.1. Perfil del Administrador Financiero.....	92
3.8.2. Esquema de la Gestión Administrativa Financiera	93

DESARROLLO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.	93
3.9. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	93
3.9.1. De la Estructura Organizacional	98
3.9.2. Procesos del Patronato Quinsaloma	99
3.9.3. Manual de Funciones (tareas específicas).....	101
3.9.4. Requisitos y Perfil de Puestos	108
3.9.5. Diagramas de flujo	111
3.9.6. Plan de Cuentas	116
3.9.7. Normas de Control Interno.....	117
3.9.8. Manual de Procedimientos	129
3.10. PLAN OPERATIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS	144
CONCLUSIONES	147
RECOMENDACIONES	148
ANEXOS.....	149

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Nº	CUADROS Y GRÁFICOS	PÁG.
1	Cuadro y Gráfico: Tipos de Gestión.....	57
2	Cuadro y Gráfico: Principios de la Administración.....	58
3	Cuadro y Gráfico: Modelos de Finanzas.....	59
4	Cuadro y Gráfico: Clases de las Finanzas.....	60
5	Cuadro y Gráfico: Definición de Gestión Administrativa Financiera..	61
6	Cuadro y Gráfico: Concepto de Acción Social.....	62
7	Cuadro y Gráfico: Principios de la Acción Social.....	63
8	Cuadro y Gráfico: Tipos de Acción Social.....	64
9	Cuadro y Gráfico: Beneficiario de la Acción Social del Patronato.....	65
10	Cuadro y Gráfico: Es eficiente la Acción Social realizada por el Patronato.....	66

VIII. LISTA DE ANEXOS

Nº	ANEXOS	PÁG.
1	Bibliografía.....	130
2	Encuesta dirigida a los servidores del Patronato de Acción del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma.....	138
3	Encuesta dirigida a los beneficiarios del Patronato de Acción del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma.....	139
4	Entrevista dirigida a la representante legal del Patronato de Acción del GAD Municipal de Quinsaloma.....	140
5	Certificación.....	161
6	Acuerdo de creación del Patronato Municipal de Quinsaloma....	162
7	Fotografías.....	165

IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

La Gestión Administrativa – Financiera del Patronato de Acción Social Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma, Provincia Los Ríos, año 2013, forma una fase primordial de los directivos, por el cual se desarrolla actividades en base a un cumplimiento ordenado del proceso administrativo del Patronato.

El objetivo general de la investigación fue determinar la necesidad de un modelo de Gestión Administrativa – Financiera mediante un diagnóstico de la Gestión Administrativa debido a que es primordial planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Para dar cumplimiento a lo previsto, se realiza una sinopsis de la investigación.

El Primer Capítulo se centra en la introducción, formulación del problema, objetivos, marco teórico referencial, georeferencial, legal, conceptual y científica. Además se incluye la hipótesis, así como las variables que rigen la investigación; también se describe la metodología utilizada en el proceso investigativo.

En el Segundo Capítulo se detalla el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas a población atendida y personal del Patronato; la entrevista realizada a la Presidenta de la Institución, lo que en conjunto permitió comprobar la hipótesis planteada **“La aplicación de un modelo de Gestión Administrativa - Financiera ayudará a una mejor Acción Social en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma”**

En el Tercer Capítulo se desarrolla la propuesta de la guía de procedimientos para un modelo de Gestión Administrativa-Financiera la cual está compuesta de la introducción, justificación, objetivos, normativa general, ámbito de aplicación, introducción e importancia de la guía; se complementa con la estructura

organizacional, procesos administrativos- financieros, plan de cuentas y un manual de procedimientos.

Y por último se concluye con los anexos que justifican y evidencian la ejecución de la investigación para trabajo de graduación.

X. INTRODUCCIÓN

La Gestión Administrativa - Financiera es vital para las operaciones esenciales de cualquier ente sea este público o privado. Las operaciones administrativas actuales se enfrentan a obstáculos cuando existen errores de gestión. Para fortalecer el gerenciamiento y promover una organización más eficiente, la Gestión Administrativa - Financiera no sólo ha creado una estable plataforma administrativa, sino que también trabaja en coordinación regular con los otros departamentos de una entidad para asegurar que las diversas actividades caminen sin problemas.

La Gestión Administrativa - Financiera de una entidad debe trabajar para lograr la sinergia e implementar las metas de la organización de forma, sistemática, transparente y responsable.

Se acota además que la Gestión administrativa - Financiera permite establecer los lineamientos a seguir en la empresa, lo que sin duda permite visualizar el camino a seguir, así como las perspectivas del negocio en el mercado demandante.

Una de las principales funciones de la Gestión administrativa - Financiera radica en planificar. Coordinar, direccionar y ejecutar las labores operativas y administrativa de las empresas, a la vez debe determinar acorde a la ley, principios y reglamentos que la gobiernan.

El Patronato de Acción Social Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma, por su estructura y funcionamiento tiene características de una empresa de servicios, la gestión y administración permite mejorar su capacidad de gestión, encaminándola a la excelencia de servicio con eficiencia, fin de las instituciones públicas actuales.

CAPÍTULO I

1. TEMA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2013.

2. ANTECEDENTES

El desarrollo de una empresa o institución, requiere de una eficiente planificación constante en base a indicadores Administrativos y Financieros que permitan alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto uso de recursos asignados el mismo implica la integración de procesos y componentes.

En el Ecuador la responsabilidad por la Gestión Financiera se traslade a los entes encargados de ejecutar las acciones. Por ello el sistema de Administración Financiero establece las normas y los mecanismos que permiten a las instituciones llevar adelante su gestión financiera pero acorde a los lineamientos del ente rector de forma integral, única y uniforme.

La idea de la responsabilidad social empresarial comenzó a ser asumida por numerosos actores del contexto político y económico mundial, incluidos instituciones financieras, empresas, organizaciones, agencias de desarrollo, etc.

Los Patronatos Municipales en su incursión en nuestro país para cumplir a los fines de prestación de servicios de asistencia médica y social a las clases más necesitadas cuyo objeto se origina desde la responsabilidad social hacia los pobladores de la jurisdicción territorial donde se asiente dicho Patronato tiene su efecto desde su definición macro el mismo que se relaciona a las actividades empresariales.

En este contexto, para la conformación de figuras que ejerzan la responsabilidad social, la legislación ecuatoriana ha promovido en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) la creación de Patronatos de Acción Social, lo cual, en la idoneidad de sus resultados debe contar con un respaldo de garantía del manejo de sus recursos a través de una adecuada ejecución financiera y administrativa en el incurso de información valedera resultante al fin de establecer estrategias idóneas a través de la acción de gestión.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la Gestión Administrativa – Financiera, influye en la acción social del Patronato Acción Social Municipal del GAD del cantón Quinsaloma.?

4. JUSTIFICACIÓN

La **necesidad** de realizar este Trabajo de Graduación, radica en valorar la Gestión Administrativa – Financiera del Patronato de Acción Social Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quinsaloma.

La **importancia** de realizar este trabajo, es con el propósito de plantear la estructuración de un sistema que permita correlacionarse lo económico – financiero hacia fines sociales con el objeto de aprovechar recursos en funcionalidad al beneficio común de sus implicados, en este caso; la entidad municipal, mediante el análisis y la optimización de componentes como:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería Gestión de deuda.
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de bienes y servicios.
- Gestión de servicios.

Los mismos buscan generar, procesar y proveer información oportuna y relevante para soportar la toma de decisiones y con ello los pobladores identificados como sector vulnerable así también los financiadores de este principio social – ONGs, fundaciones, corporaciones u organizaciones sociales sin fines de lucro coordinen de forma clara y eficiente.

El patronato municipal del Cantón Quinsaloma es una entidad joven por lo que no se ha realizado estudios similares al propuesto, ello implica que la investigación sea **novedosa**.

La **oportunidad** de este Trabajo radica en que es imperiosa la necesidad que los procesos administrativos y financieros esté acorde a lo que demandan los organismos de control, y de quienes son beneficiarios de la acción social.

La investigación propuesta es **factible** realizarlo ya que contamos con la aprobación de la autoridad pertinente, el acceso a la información. Además que contamos con los recursos económicos y humanos que nos permitan desarrollar esta investigación.

Así también los involucrados en este estudio desean prestar servicios de calidad y calidez de ahí el **interés** y la colaboración de los funcionarios de la institución.

La **pertinencia** para el desarrollo de este radica en que tenemos el conocimiento necesario, así como tenemos el perfil profesional acorde al perfil del mismo.

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la Gestión Administrativa – Financiera del Patronato de Acción Social Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma Provincia de Los Ríos, mediante un proceso investigativo que permita mejorar la Acción Social de los grupos vulnerables, año 2013.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar qué modelo de Gestión Administrativa y Financiera se desarrolla en la entidad.
- Determinar el conocimiento sobre acción social entre los funcionarios y beneficiarios del Patronato.
- Desarrollar una guía de procedimientos para un modelo de Gestión Administrativa – Financiera para una administración eficiente de los recursos que permita el mejoramiento de la institución.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. REFERENCIAL

De acuerdo a lo prescrito en el numeral 13, del Art. 66 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

En el Título XXX, Libro I del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado.

En el Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registros de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes especiales, contiene los requisitos para la constitución de corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro;

Mediante tramite LRI-MIES-2010-001307, con oficio s/n, ingresado a esta Dirección Provincial del MIES de los Ríos, el 21 de Abril del 2010, la Directiva Provisional del PATRONATO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA domiciliado en la Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, cantón Quinsaloma, provincia de Los Ríos, aprobación de estatutos y la concesión de personería jurídica. La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios;

En la Unidad Jurídica de esta Dirección Provincial, mediante Memorando No. 00215 de 26 de Octubre del 2010, ha emitido Informe Favorable a la petición de la organización antes mencionada, siendo documentos habilitantes del presente acuerdo los expresados en dicho informe.

En ejercicio de las facultades legales asignadas en el art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 0914 de 27 de agosto del 2.008, que en conjunto de todas las disposiciones dadas se aprueba el Estatuto y se concedió personería jurídica del Patronato Municipal del

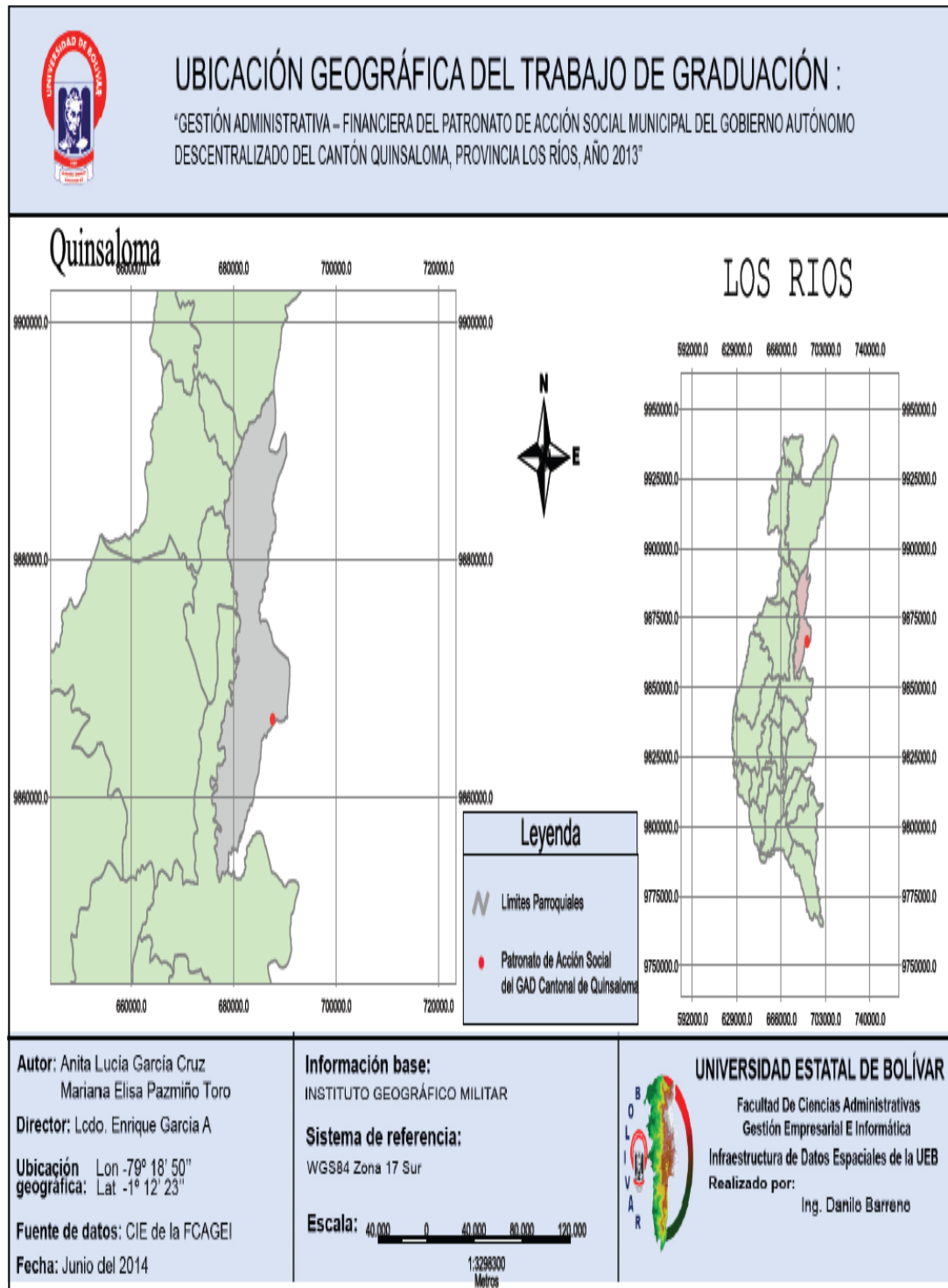
Cantón Quinsaloma domicilió en la Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, cantón Quinsaloma, provincia de Los Ríos con los/as siguientes socios/as:

- Catty Amable Urbano Gaibor.
- Sonia Roció Santillán Rosado.
- Mónica Elizabeth Lara Llanos.
- Narcisa de Jesús Alarcón Alarcón.
- Ligia Elizabeth Erazo Mestanza.
- Lilian Irene Garofalo Gaibor.
- Manuel Alejandro Franco Basantes.
- Manuel Antonio Guizado Guzmán.
- Juana Natividad Jurado Bonilla

Mediante Acuerdo Ministerial No 00632 del Ministerio de Inclusión Económica y Social el Patronato Municipal del cantón Quinsaloma se creó el día 27 de octubre del año dos mil diez contando con el número del RUC No 1260035360001 y en sus estatutos estatutarios estipula que cuenta como fines en su artículo 4:

- Realizar una investigación y censo de las familias de escasos recursos con el objeto de detectar aquellas que merezcan la ayuda o protección del Patronato.
- Realizar gestiones ante las autoridades pertinentes con el objeto de obtener ayuda necesaria para la niñez, juventud, madres, ancianos, discapacitados y de esta manera mejorar la calidad de vida de los más necesitados del cantón.
- Establecer y estrechar lazos de unión y amistad con entidades similares mancomunar esfuerzos en busca de soluciones afines; y,
- Elaborar planes y programas de trabajo para el mejorar cumplimiento de sus objetivos. (PATRONATO MUNICIPAL DEL CANTON QUINSALOMA, 2010).

6.2. GEOREFERENCIAL



6.3. LEGAL

6.3.1. Constitución de la República del Ecuador

A partir del 20 de noviembre del 2007 la parroquia Quinsaloma fue elevada a cantón de la provincia de Los Ríos mediante publicación en el Registro Oficial N° 215. Desde allí el Patronato Municipal ha ido desarrollando varias actividades de carácter social, por lo que no ha existido hasta la fecha estudios similares al planteado.

Título II: Derechos; Capítulo Primero: Principio de Aplicación de Derecho, Artículo 10.- Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales. La naturaleza será sujeto de aquellos derechos que le reconozca la Constitución.

Título II: Derechos; Capítulo Tercero: Derechos de las Personas y Grupos de Atención Prioritaria, Sección Primera: Adultos y Adultas Mayores, Artículo 36.- Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Artículo 38.- El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas. (ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, 2013).

6.3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Artículo 54.- Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; ...
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

Artículo 57.- Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.-

Para el efecto del presente trabajo investigativo:

- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares; base de creación del Patronato.
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria.... (FINANZAS .GOB, 2013).

6.4. CONCEPTUAL

Acción.-“Las acciones son las partes iguales en las que se divide el capital social de una sociedad anónima”. (E-ECONOMIC, 2013).

Cantón.-“División administrativa y territorial de algunos países dotada de cierta autonomía política”. (THEFREEDICTIONARY, 2013).

Dinero.-“Es todo medio de intercambio común y generalmente aceptado por una sociedad que es usado para el pago de bienes (mercancías), servicios, y de cualquier tipo de obligación (deudas). Actualmente, el tipo de dinero que manejamos en el día a día es dinero.” (ECONOMÍA 48.COM, 2014).

Empresa.-“En un sentido general, la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado. (PROMONEGOCIOS .NET, 2014).

Finanzas.-“Es la disciplina que se ocupa de la gestión de fondos. Las áreas generales de la financiación son las finanzas empresariales, finanzas personales, y las finanzas públicas. Finanzas incluye el ahorro de dinero y con frecuencia incluye los préstamos de dinero. Las finanzas se dirigen según los conceptos de tiempo, dinero y riesgo, y cómo están relacionados entre sí”. (ENCICLOPEDIA FINANCIERA, 2013).

Fines.-“Puede tomarse en dos sentidos como término o acabamiento de algo o como objetivo a que se ordena. Así, el fin de un automóvil es su inutilidad por desgaste, y su fin es, en el otro sentido, el transportar”. (GLOSARIO.NET, 2013).

Gobierno.-“Según la teoría, se define como gobierno al organismo que, según reconoce la Constitución, asume las responsabilidades del poder ejecutivo y concentra el poder político para conducir a una determinada sociedad. (DEFINICIÓN . DE., 2014).

Grupos Vulnerables.-“Los grupos vulnerables son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos. Dentro de éste grupo se encuentran insertas las personas de la tercera edad, personas con discapacidades, mujeres, niños, pueblos indígenas, personas con enfermedades mentales, personas con VIH/SIDA, trabajadores migrantes, minorías sexuales y personas detenidas”. (AEQUALIS, 2013).

Objetivo.- “Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales”. (DEFINICION.ORG, 2013)

Patronato.-“Sociedad u organización dedicada a fines benéficos”. (THEFREEDICTIONARY, 2013).

Propuesta.-“Es la Idea o proyecto sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobar o rechazarlo”. (THEFREEDICTIONARY, 2013).

Responsabilidad Social. “La responsabilidad social es la obligación que los miembros de una comunidad tienen para preservar las buenas condiciones de su alrededor. Este concepto se relaciona estrechamente con la ética y la moral, dado que, las decisiones que toman tanto los individuos como las sociedades o grupo en general tienen consecuencias sobre el resto y hay que desarrollar una conciencia de conjunto”. (E-ECONOMIC, 2013).

Servicio.-“Un servicio es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa por ejemplo para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente. (DEFINICIÓNABC.COM, 2014).

6.5. CIENTÍFICO

6.5.1. Gestión Administrativa Financiera

Gestión

“Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución”. (JOHANATOV, 2013).

Importancia de Gestión

“En toda labor es necesario contar con una Sistematización y Orden que nos permita alcanzar el objetivo, realizando distintos Pasos Metodológicos y garantizando el menor Margen de Errores posible, lo que permite además de que esta metodología de trabajo pueda ser repetida y aplicada o bien para una Gestión Particular, o bien en forma generalizada, pudiendo aplicarse como un Sistema de Gestión.

En este último caso, es frecuente encontrarnos con el ejemplo de las compañías que tienen su Atención al Cliente organizada de una forma particular, con una metodología de contacto definida, y teniendo en cuenta además Organismos de Control que permiten brindar un análisis o verificación de las Gestiones Empresariales que se llevan a cabo.

Este término lo encontramos también aplicado últimamente a las Tecnologías de la Información y Comunicación, relacionándose con las distintas metodologías que comprenden al almacenamiento, uso de redes, administración de servidores y demás tareas relacionadas a los Sistemas Informáticos, sobre todo en aquellos donde se cuenta con información vulnerable que debe ser protegida mediante una Gestión de Seguridad adecuada”. (IMPORTANCIA.ORG, 2013).

Modelo de Gestión

“Los cambios de cultura en una organización son complejos. Sin embargo, el modelo se posiciona como una herramienta de gestión idónea para poner en marcha

dicho proceso de transformación, basado en una nueva cultura, un liderazgo por parte de la dirección y una nueva visión en la gestión de personas.

Es decir, con la puesta en marcha de un proceso dinámico de gestión y de mejora continua, en el que a través de distintas fases, la organización va avanzando en la consecución de este cambio cultural. Se trata de un proceso amplio que da respuesta a la nueva realidad de las empresas de hoy y del futuro”.



(CERIFICADOEFR.ORG, 2013).

Elementos de Gestión

1. **“Estrategia.** -Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

2. **Misión.**- Es un importante elemento de la planificación estratégica, porque es a partir de está que se formulan objetivos detallados que son los que guiaran a la empresa u organización.

Mi Misión

Tengo que terminar mis estudios satisfactoriamente, al salir ingresar a la universidad, y trabajar medio tiempo para ayudar a mis padres con el pago de los gastos de la universidad.

3. Visión.- Define y describe la situación futura que desea tener la empresa, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización.

Mi Visión

En unos años seré una profesional exitosa con un buen trabajo y tener estabilidad económica

4. Objetivo.- Un objetivo puede ser definido como una meta o propósito que se desea alcanzar en un tiempo determinado con la inversión de ciertos recursos.

5. Logros.- Es la Obtención o consecución de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual también se le destinaron esfuerzos tanto psíquicos como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo una realidad.

6. Tácticas.- Hacen referencia a los métodos o acciones específicas aplicadas para llevar a cabo la estrategia o plan general, estableciéndose esta última como el camino a seguir y la táctica se transformarían en las acciones o vehículos que transitarían dicho camino.

7. Debilidades.- También llamadas puntos débiles. Son aquellos aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas.

8. Oportunidades. - Circunstancia favorable o que se da en un momento adecuado u oportuno para hacer algo.

9. Fortalezas.- Capacidad para afrontar problemas y adversidades.

10. Amenazas.- Son un delito o falta, consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuestos y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo en el amenazado.

11. Competitivo.- Que es capaz de prevalecer en algo o aspirar a un mismo objetivo.

12. Ser Eficiente. - Es un término económico que se refiere a la ausencia de recursos productivos, ociosos, es decir, a que se están usando de la mejor manera posible los factores en la producción de bienes o servicios.

13. Ser Efectivo.- Que es real. Verdadero o valido; que produce el efecto esperado o que bien para una determinada cosa.

14. Ser Eficaz.- Cuando hay recurso que no están siendo utilizados en la producción de bienes o servicios, pero que podrían mejorar su uso, entonces se dice que se está haciendo uso ineficiente de los recursos productivos”. (GESTIÒN EMPRESARIAL, 2013).

Las tres Funciones Principales de la Gestión

“Los líderes suelen tener muchas cosas que hacer y, cuando sus organizaciones son muy grandes, empresas o ministerios, es normal pensar que una mente normal no puede con todo lo que se le puede esperar. Que un líder quiera hacer todo, que quiera tener todo bajo su control y controlado y que tenga a los que le rodean esperando lo mismo, este es el camino al fracaso.

Por eso me interesó el resumen de las tres claves de gestión del buen equipo directivo, que resumo a continuación:

- Crear un ambiente para el éxito.
- Eliminar los problemas el momento de que florezcan o, mejor, antes.

- Aprovecha las grandes oportunidades.

El buen ambiente asegura que la gente quiera ir al trabajo y esté incentivada e interesada en hacerlo bien y en mejorar. Parte de eso es que estén abiertos a aprender, tengan la oportunidad para aprender y de crecer y tengan la oportunidad para contribuir, incluso más allá de su trabajo directo.

Parte de la resolución de los problemas inmediatamente o, incluso, antes de que surjan, es tener claras y bien analizadas las debilidades y vulnerabilidades de la empresa.

El reto para los altos directivos no es estar en todo, es entender la organización, tener claro los objetivos, y comunicarlos claramente, y tener claros incentivos y medidas para permitir a los empleados a ayudarte a cumplir". (EL BLOG SALMON, 2013).

Tipos de Gestión

“Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.

Gestión Social

Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.

Gestión de Proyecto

Es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos de manera tal que se pueda concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

Gestión de Conocimiento

Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.

Gestión Ambiente

Es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.

Gestión Estratégica

El área de Administración de empresas y servicios que ha sido consultado en 3593 ocasiones. En caso de estar funcionando incorrectamente, por favor reporta el problema para proceder a solucionarlo.

Gestión Administrativa

Es uno de los temas más importantes a la hora de tener un servicio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la empresa. En los años hay mucha competencia por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.

Gestión Gerencial

Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.

Gestión Financiera

Se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.

Gestión Pública

No más que modalidad menos eficiente de la gestión empresarial.” (JOHANATOV, 2013).

Sistema de Gestión

“Un Sistema de Gestión es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.

Se establecen cuatro etapas en este proceso, que hacen de este sistema, un proceso circular virtuoso, pues en la medida que el ciclo se repita recurrente y recursivamente, se logrará en cada ciclo, obtener una mejora.

Las cuatro etapas del sistema de gestión son:

1. Etapa de Ideación.
2. Etapa de Planeación.
3. Etapa de Implementación.
4. Etapa de Control.

Etapa de Ideación

El objetivo de esta etapa es trabajar en la idea que guiará los primeros pasos del proceso de creación que se logra con el sistema de gestión propuesto.

Etapa de Planeación (Planificación)

Dentro del proceso, la planificación constituye una etapa fundamental y el punto de partida de la acción directiva, ya que supone el establecimiento de sub-objetivos y los cursos de acción para alcanzarlos.

Etapa de Implementación (Gestión)

En su significado más general, se entiende por gestión, la acción y efecto de administrar. Pero, en un contexto empresarial, esto se refiere a la dirección que toman las decisiones y las acciones para alcanzar los objetivos trazados.

Etapa de Control

Para este concepto se han desarrollado varias definiciones disponibles a lo largo de su evolución, sin embargo, todas se centran en la siguiente idea general:

El control es una función administrativa, esencialmente reguladora, que permite verificar (o también constatar, palpar, medir o evaluar), si el elemento seleccionado (es decir, la actividad, proceso, unidad, sistema, etc.), está cumpliendo sus objetivos o alcanzando los resultados que se esperan”... (MEJORA TU GESTIÓN, 2013).

Características del Control de Gestión

- Totalidad
- Equilibrio
- Generalidad
- Oportunidad
- Eficiencia
- Integración
- Creatividad
- Impulso a la acción

“El Control de Gestión cubre todos los aspectos de las actividades de la Empresa, es decir, no se limita aspectos parciales, sino que todo lo mira desde una perspectiva de conjunto.

Equilibrio

Una cualidad del Control de Gestión es que cada aspecto en la empresa tiene su peso justo, esto indica que cada variable tiene la importancia que corresponde.

Generalidad

Esta característica está asociada con la característica de Totalidad. El Control de Gestión debe ser capaz de analizar cada situación que se presente en términos generales, no centrándose en su detalle.

Oportunidad

Plantea que el Control de Gestión debe tender a ser preventivo, lo que implica que se debe establecer controles a través de todas las actividades que conforman un proceso y no solamente al término de éste.

Eficiencia

El Control de Gestión busca la consecución de los objetivos apuntando el centro de los problemas.

Integración

Para el Control de Gestión los diversos factores se contemplan dentro de la estructura de la Empresa, para ver las repercusiones de cada problema en su conjunto.

Creatividad

Consiste en la búsqueda continua de indicadores significativos y de estándares para conocer mejor la realidad de la Empresa y encaminarla en forma más certera hacia sus objetivos.

Impulso a la Acción

El Control de Gestión incentiva a la participación de todo el recurso humano que labora en la Organización”. , (ILLESCAS, 2013).

Gestión por Funciones vs. Gestión por Procesos

“Muchos productos o servicios se pueden copiar sin mayor dificultad, pero algo pasa, porque los resultados comerciales no se aproximan a los del original. En la mayoría de los casos, la explicación está dada en todo lo que rodea a un producto o servicio.

Gestión por funciones	Gestión por procesos
Departamento especializados	Procesos de valor añadido
Departamento: forma organizativa	Proceso: forma natural organizar el trabajo
Líder funcional	Responsables de los procesos
Jerarquía, control	Cliente, autonomía, autocontrol
Burocracia, formalismo	Flexibilidad, cambio, innovación
Toma de decisiones: centralizada	Es parte del trabajo de todos
Información: vía jerarquizada	Información compartida
Jerarquía para coordinar	Coordina el equipo de proceso
Mando por control/supervisión	Mando por excepción. Apoyo

Cumplimiento desempeño	Compromiso con resultado
Eficiencia, productividad	Eficacia, competitividad
Como hacer mejor las tareas	Qué tareas hay que hacer y para qué
Mejores de alcance limitado	Alcance amplio, interfuncional

(ANIBAL GOICOCHEA, 2013).

Administración

La administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, administratione, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo ad- significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo minister significa obediencia, al servicio de, subordinación. Este término también proviene del latín ad-ministrare, que significa servir, o ad manus trahere, que significa gestionar o manejar. De esta forma, el término administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros (ADMINISTRACIÓN: SIGNIFICADOS.INF., 2013).

Los Principios de Administración de Fayol

- 1. División del Trabajo:** Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.
- 2. Autoridad:** Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).
- 3. Disciplina:** Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.
- 4. Unidad de Dirección:** Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- 5. Unidad de Mando:** Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- 6. Subordinación de interés individual al bien común:** En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.
- 7. Remuneración:** La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.
- 8. Centralización:** Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.
- 9. Jerarquía:** La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

- 10. Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.
- 11. Equidad:** Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.
- 12. Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- 13. Iniciativa:** Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.
- 14. Espíritu de Grupo:** Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible” (GONZÁLEZ, 2014).

Objetivos de la Administración

“1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas.

Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

2. Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

Importancia de la administración

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema

organizacional. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento de pasado, estimaciones a futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información-decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico” (ECOTE.EDU.EC, 2013).

Características de la Administración

1. “Su Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

2. Su Especificidad. Aunque la Administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y

distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.

3. Su Unidad Temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Su Unidad Jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de líder en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Así, en una empresa forman "un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo...." (ZOILA PLACENCIO, 2012).

Financiero

“Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio estatal o erario público.

No hay que confundir lo económico que se refiere a resultados, costos, ganancias y pérdidas, con lo financiero, que se refiere al movimiento de fondos: ingresos y egresos. Si una empresa realiza un gasto en el mes de noviembre pero lo abona efectivamente en enero, económicamente produjo el gasto en noviembre, pero financieramente en enero.

El cuidado de los recursos financieros está a cargo de una administración financiera, para lograr que los recursos económicos con que cuentan le sean rentables. Se deben analizar las inversiones, la posibilidad de encontrar el dinero para realizarlas, y comparar las distintas inversiones para decidirse por la más rentable, teniendo siempre en consideración el presupuesto financiero (cash flow) que anticipa posibles déficits, y elabora estrategias en caso de que sucedan, planeando las inversiones en caso que exista excedente....” (FINANZAS, 2013).

Finanzas

“Las finanzas es una rama de la economía que trata el tema relacionado con la obtención y gestión del dinero, recursos o capital por parte de una persona o empresa.

Las finanzas se refieren a la forma como se obtienen los recursos, a la forma como se gastan o consumen, a la forma como se invierten, pierden o rentabilizan.

Las finanzas buscan mejorar las fuentes de las que se obtiene dinero y busca optimizar su utilización, que se puede derivar en su gasto o inversión.

Es por ello que en las finanzas se distingue muy bien entre la inversión en un activo que conserva y hasta potencializa el dinero, y el simple gasto que sólo conduce a la desaparición del dinero.

El estudio de las finanzas es muy complejo por cuanto están estrechamente relacionado con un sin fin de factores como la microeconomía, la macroeconomía, la política económica, la psicología, la sociología, la cultura, y demás aspectos que de una u otra forman afectan o inciden en las decisiones que toma el ser humano en cuanto al dinero. (GERENCIE. COM, 2014).

Importancia de las Finanzas

“Las finanzas se definen como: La parte del procedimiento económico en la empresa que analiza toda la actividad relacionada con la obtención de los fondos y la inversión de los mismos. Las finanzas pretenden aportar información más “dinámica” de la actividad económica de la empresa, complementando a la información contable. Son importantes porque:

1. Permiten el control económico - financiero de la empresa.
2. Ayudan al diagnóstico de la misma.
3. Establecen la planificación financiera.

4. Fijan las políticas de obtención de fondos.
5. Definen las inversiones”. (SLIDESHARE, 2013).

Clasificación de las Finanzas

“Se clasifican en:

Finanzas Públicas

Finanzas Privadas.

Las finanzas públicas:

Las Finanzas Públicas constituyen la actividad económica del sector público, con su particular y característica estructura que convive con la economía de mercado, de la cual obtiene los recursos y a la cual le presta un marco de acción. Comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional a través de las distintas instituciones creadas por el estado para tal fin. El Estado para poder realizar sus funciones y afrontar sus necesidades públicas, debe contar con recursos, y los mismos se obtienen a través de los diferentes procedimientos legalmente estatuidos y preceptuados en principios legales constitucionales

Las finanzas públicas establece; estudia las necesidades; crea los recursos; Ingresos; Gastos, El estado hace uso de los recursos necesarios provenientes de su gestión política para desarrollar actividades financieras a través de la explotación y distribución de las riquezas para satisfacer las necesidades públicas (individuales y colectivas).

Crear la plataforma adecuada en cuanto a educación, salud, seguridad social, para el desarrollo de nuevas fuentes de trabajo, crear tecnología propia, en el marco de un sistema pluralista y flexible de toma de decisiones, que articule distintos mecanismos de conformación de la voluntad colectiva. Garantizar un mayor control social sobre su gestión, mejorar los medios e instrumentos que hoy existen de representación política y social y establecer otras vías de participación complementarias a las de

representación política, que fortalezcan , descentralicen su poder y transfieran responsabilidades y recursos a las comunidades estatales y locales y, finalmente, mejorar sus estructuras políticas.

Desarrollar estrategias de acción concurrente y propulsar estas acciones tendentes a la protección, al desarrollo de la seguridad ciudadana, la salud, la educación, el deporte, la cultura, el trabajo, y en fin, el bienestar social, para que la economía del país pueda desarrollarse y conducirla hacia un futuro próspero. La política fiscal como instrumento de estabilización y ajuste; Políticas heterodoxas y ortodoxas (tradicionales y no tradicionales) de las finanzas públicas.

Las finanzas privadas:

Están relacionadas con las funciones de las empresas privadas y aquellas empresas del estado que funcionan bajo la teoría de la óptima productividad para la maximización de las ganancias.

Relación Finanzas Administración

La relación finanzas administración es infinita, partiendo del dinero y hasta qué punto sabemos utilizarlo. Es evidente que el objetivo de una empresa, negocio o individuo, es conseguir retener dinero, sino utilizarlo en el intento de alcanzar las metas fijadas por la gerencia, accionistas o cualquier individuo, bien sea en la administración pública, comercial o individual. Esta relación consiste en administrar los bienes, ingresos y gastos con sentido común. En cuanto al Estado se refiere, éste debe regirse por los principios de la administración, a fin de determinar la obtención de los ingresos requeridos para la elaboración y asignación de las diversas partidas presupuestarias, mediante la planificación de recaudación de ingresos, coordinación de la distribución de los ingresos, control y supervisión de la ejecución de los planes establecidos. Por otra parte, el Estado debe estar atento ante los fenómenos económicos, tales como precios, producción, consumo, sueldos, ahorros, etc., los cuales constituyen elementos causales de las medidas que

el Estado adopta en el campo financiero, a fin de orientar su política según sucedan las variables.

Además, el Estado posee bienes, tales como: minas, tierras, inmuebles, Industrias, empresas públicas, bancos, etc., para los cuales debe desarrollar actividades de carácter empresarial, rigiéndose por criterios similares a los que aplica la actividad privada. Esta definición se aplica viendo al Estado como una gran empresa” (GARCÍA, 2011).

La Función Financiera

“La función financiera, junto con las de mercadotecnia y producción es básica para el buen desempeño de las organizaciones, y por ello debe estar fundamentada sobre bases sólidas que consideren los factores económicos más relevantes para una mejor toma de decisiones. Los directivos de las empresas, y en particular los financieros, deben prepararse para enfrentar esta problemática y asumir la responsabilidad social que representa ser líder de la empresa de la que dependen muchas personas. Un entorno económico crítico puede conducir a la muerte empresarial, si no se sabe aprovechar el entorno mismo para la consecución de los objetivos organizacionales.

Cuando existe crisis económica, es en el área financiera donde hay que hacer énfasis y prepararse, saber que herramientas utilizar y como utilizarlas de la mejor manera, pero sin descuidar el indispensable equilibrio entre todas las funciones de la empresa. Es decir, se deben conocer, manejar y utilizar los elementos financieros al alcance para incorporarlos en la administración de la empresa y hacer que ésta sea un ente económico productivo y eficiente.

Para identificar esos elementos financieros, es necesario conocer cabalmente la situación financiera de la empresa, realizando, entre otras medidas, un profundo análisis de los distintos rubros que integran sus estados de situación financiera y de resultados. Las cifras de estos estados financieros, deben ser veraces y confiables, para que su análisis e interpretación nos permita planear mejor el futuro de la empresa.

Asimismo otro elemento fundamental en la función financiera, consiste en la correcta elaboración e interpretación de sus flujos de efectivo, tanto los de operación, como los derivados de nuevos proyectos de inversión. Para ello es necesario realizar proyecciones financieras de estos flujos y visualizar el impacto que tienen distintos escenarios, sobre todo en lo concerniente al comportamiento de sus ventas, costos, gastos y las tasas de inversión y financiamiento.

Con los elementos financieros antes expuestos, se tendrá una mayor posibilidad de alcanzar exitosamente los objetivos organizacionales para beneficio, tanto de los dueños como de la comunidad en general.

Objetivos de la función financiera:

1. Planeación del crecimiento de la empresa, visualizando por anticipado sus requerimientos tanto táctica, como estratégicamente.
2. Captar los recursos necesarios para la buena marcha de la empresa.
3. Asignar dichos recursos conforme a los planes y proyectos.
4. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos.
5. Disminuir al máximo el riesgo o la incertidumbre de la inversión.

¿Para qué?

Para la maximización del valor de las acciones de la empresa, maximizar el mercado, ver las necesidades de la empresa ya sea a corto o mediano plazo.

- Hacer planes estratégicamente son a corto plazo.
- Hacer planes estratégicamente son a largo plazo.

La función financiera la lleva a cabo normalmente el departamento de contabilidad, a medida que la empresa crece la importancia de la función financiera da por resultado normalmente la creación de un departamento financiero separado; una unidad autónoma vinculada directamente al presidente de la compañía, a través de un administrador financiero. Se ocupa de asignar los recursos entre las diferentes áreas

funcionales mediante proyectos de Inversión.

Dichos recursos deben obtenerse de entre un abanico de fuentes financieras disponibles cuya elección es también responsabilidad del área financiera” (ASSET.SOUP.IO, 2011).

Herramientas Financieras

“Las aplicaciones de herramientas financieras en las empresas como búsqueda de información útil para los administradores y personas encargadas de tomar decisiones que afecten la estructura financiera de la organización se está convirtiendo en un factor clave para la generación de valor.

Dado que en la actualidad se recurre mucho a la contabilidad creativa con el fin de aumentar o disminuir la utilidad de la empresa, sería un error tomar decisiones financieras y poner en riesgo la misma confiándose solo de la utilidad reflejada en los estados financieros.

Actualmente se cuenta con indicadores financieros tradicionales como son los indicadores de liquidez, actividad, endeudamiento, rentabilidad.

Es importante tener en cuenta otras herramientas como son el Punto de equilibrio, básico para la determinación mínima de ventas, Valor económico agregado (EVA) importante en estos tiempos de competitividad puesto que determina si nuestra empresa está generando valor o destruyendo nuestro capital.

El indicador que analiza la utilidad gestionada es decir si la administración está gestionando recursos para la organización.

Dupont, indicador que permite analizar la rentabilidad de los activos frente a la rotación del mismo.

Palanca de crecimiento, análisis combinado de margen EBITDA (ME) y productividad del capital de trabajo (PKT), razón financiera que permite determinar qué tan atractivo resulta para una empresa su crecimiento desde el punto de vista del valor.

Sería muy interesante poder aplicar todas estas herramientas en las diferentes Pymes que se basan solamente en las utilidades de la empresa para la toma de decisiones, muchas veces por ahorro en costos o la falta de una asesoría financiera por parte del profesional encargado de presentar sus estados financieros”. (HERRAMIENTAS FINANCIERAS, 2013).

Sistema Financiero

“En un sentido general, el sistema financiero de un país está formado por el conjunto de mediadores entre ahorradores e inversores, cuya finalidad es ofrecer a los ahorradores las satisfactorias condiciones de seguridad, liquidez y rendimiento para que el ahorro se canalice a través del sistema y pueda ser ofrecido a los demandantes de recursos en las adecuadas condiciones de cantidad, plazo y precio, para ser provechosamente aplicado al proceso de producción y distribución de bienes y servicios.

Función del Sistema Financiero

La importancia de un Sistema Financiero para el desarrollo económico de un país, ha sido aceptada hace mucho.

La función última de la existencia de un sistema financiero, está en la necesidad de ajustar el comportamiento de las variables ahorro e inversión y facilitar los pagos e intercambios en el sistema económico. Un sistema financiero es un todo estructurado, compuesto por un conjunto de Instituciones, activos, mercados y técnicas específicas, cuyo objetivo principal es el de canalizar el ahorro desde las unidades económicas con superávit (prestamistas) hacia aquellas unidades que tienen déficit (prestatarios), como ya habíamos dicho al definir sistema financiero.

Por otra parte, la importancia del sistema financiero para las unidades productivas se sitúa en función de su dependencia de los recursos externos.

Existe un acuerdo más o menos generalizado, en señalar que una función esencial de todo sistema financiero consiste en garantizar una eficaz asignación de los recursos financieros. Esto significa que el sistema financiero ha de proporcionar al sistema económico los recursos financieros que éste precisa, apropiados no sólo en su volumen o cuantía, sino también en su naturaleza, plazos y costes” (JESÚS, 2008).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

"Fase de la Administración General, mediante la cual se recopilan datos Significativos, analizan, planean, controlan y evalúan, para tomar decisiones acertadas y alcanzar el objetivo natural de maximizar el capital contable de la Empresa".

"La Administración Financiera está interesada en la adquisición, financiamiento y administración de los activos, con una meta global en mente. Así, la función de decisión de la administración financiera puede dividirse en tres grandes áreas.

- La decisión de inversión
- Financiamiento y
- Administración de activos.

Decisión de Inversión: Es la más importante de las decisiones. Comienza con determinar la cantidad de activos que necesita la empresa para mantener una estructura de activos idónea.

Decisión de Financiamiento: La segunda en importancia. El administrador financiero se dedica a diseñar la composición del pasivo que resulte más adecuada a la empresa, el administrador financiero debe determinar la mejor alternativa para adquirir esos fondos que necesita la empresa. Entender los procedimientos para obtener préstamos a corto o largo plazo, o la negociación de una venta de bonos o

acciones en los mercados primarios bursátiles.

Decisión de Administración de Activos. La tercera decisión más importante en la empresa. Una vez que se han adquirido los activos y se ha suministrado el financiamiento apropiado, se deben administrar con eficiencia los activos, ya que el administrador financiero tiene diversos grados de responsabilidad sobre los activos existentes. Tiene mayor responsabilidad en activos circulantes que en los fijos.

Análisis de la teoría Financiera

Ahora identificaremos la actuación del estratega financiero, dentro de la función financiera en el campo profesional, al interior de las empresas. En este punto además se señala el propósito, la naturaleza de la teoría financiera en el ámbito empresarial, se señalan perspectivas y campos de acción, se precisan objetivos y metas, se identifica la importancia de la función financiera: en la contabilidad.

Características

La administración financiera se puede conceptualizar de acuerdo a sus características y elementos, plantea un esquema que parte desde la obtención de información significativa (relevante) para el estudio financiero, hasta la fase del control:

- ✓ Obtención de datos.
- ✓ Análisis y evaluación financiera.
- ✓ Planeación financiera.
- ✓ Control financiero”. (EUED.NET, 2013).

Importancia de la Gestión Administrativa Financiera

“La eficiente dirección de la empresa depende de las habilidades que tengan las personas que están a su cargo, ello conlleva a una excelente administrador en la organización, pues de él depende el manejo de todos los recursos empresariales y en corto plazo el que brindara las herramientas para la toma de decisiones de la gerencia

.Uno de los temas que más le preocupa a los directivos y a la alta gerencia es la consecución de personal idóneo y capaz de manejar sus empresas, encontrar personas confiables y que tengan un buen manejo de las estructuras administrativas es bastante complicado.

Frente a la administración financiera y su gestión el responsable debe proveer todas las herramientas para realizar las operaciones fundamentales de la empresa frente al control, en las inversiones, en la efectividad en el manejo de recursos, en la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional y administrativa.” (GÓMEZ, 2001).

Tareas de la Gestión Administrativa Financiera

- “Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Talento Humano.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y documentación...” (ADAMS, 2011).

Funciones de la Gestión Administración Financiera

“El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a largo expandir todas sus actividades.

Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar

operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de máquinas y equipos, pago de salarios entre otros.

Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.

Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.

La responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente. Y por último la meta de un Administrador Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.” (CASTELO, 2014).

Objetivos de la Gestión Administración Financiera

“El principal objetivo de la administración financiera es realizar actividades tendientes al análisis y planeación financieros, decisiones de inversión y financieras, todo con el fin de incrementar lo más ampliamente posible las utilidades de los propietarios de la empresa, los accionistas. La meta de la empresa y por lo tanto, de todos los administradores y empleados de la misma, es maximizar la riqueza de los propietarios para quienes es administrada.

La riqueza de los propietarios corporativos se mide de acuerdo con el precio de las acciones, el cual, a su vez, se basa sobre la regularidad de los rendimientos, su magnitud y su riesgo. Entre los objetivos de la administración financiera se pueden destacar los siguientes:

Obtener fondos y recursos financieros.

Manejar correctamente los fondos y recursos financieros.

Destinarlos o aplicarlos correctamente a los sectores productivos.

Administrar el capital de trabajo.

Administrar las inversiones.

Administrar los resultados.

Presentar e interpretar la información financiera.

Tomar decisiones acertadas.

Maximizar utilidades y capital contable a largo plazo.

Dejar todo preparado para obtener más fondos y recursos financieros cuando sea necesario.” (SCRIBD.COM, 2014).

Propósitos de la Gestión Administrativa Financiera

- “Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.
- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.” (DSPACE, 2013).

Modelo de Gestión Administrativa Financiera

“Según QUINN, 1998 los modelos de gestión administrativa se resumen a:

- Modelo del objetivo racional: eficiencia y beneficios.
- Modelo de procesos internos: estabilidad y continuidad.
- Modelo de relaciones humanas: compromiso, unión, moral y participación.
- Modelo de sistemas abiertos: capacidad de adaptación a cambios.” (CARRETO, 2013).

CRITERIO PERSONAL SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Para nosotros podríamos decir, es una ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

6.5.2 Acción Social

Social

“La palabra Social, proviene del latín y en dicho idioma se dice “socialis”, lo que significa, que es algo que se encuentra estrechamente vinculado con la sociedad, que pertenece a la misma o que tiene cierta relación. Debido a que lo social se encuentra tan relacionado con la sociedad, cabe mencionar que es sociedad, y básicamente una sociedad es un conjunto numeroso de personas o animales que viven en un mismo espacio y tiempo, compartiendo una cultura y costumbres.

Lo social también otorga un sentido de comunidad, ya que les da a las personas una noción de convivencia a nivel social dentro de una sociedad, y esto hace referencia a la manera en la que viven los integrantes de dicha sociedad.

La palabra social, como adjetivo es utilizada para componer varios conceptos relacionados con la sociedad, un ejemplo sería el asistente social, la cual se encarga de ayudar a las personas dentro de la sociedad. También tenemos las ciencias sociales, las cuales estudian al hombre y sus aspectos en la historia, una obra social por ejemplo es una empresa que a través de acuerdos le otorga beneficio a sus afiliados en el ámbito de la salud.

Por otra parte también tenemos las clases sociales, las cuales sirven para poder distinguir a las personas en base a los recursos económicos de los cuales cuentan,

como sería la alta sociedad o la baja sociedad“ (CONCEPTOS Y DEFINICIONES, 2013).

Principios y Valores Sociales

El entendimiento de los valores éticos como los principios objetivos, basados en la naturaleza del hombre, que ordenan su comportamiento hacia la felicidad y el bien.

La afirmación del valor singular, absoluto y único de cada ser humano, dotado de una dignidad y unos derechos inviolables, creado por Dios a su imagen y semejanza y llamado a una vida trascendente. La afirmación, igualmente, de la libertad de las conciencias y de la responsabilidad de la persona como puntos de partida de cualquier consideración ética.

El reconocimiento de la sociabilidad natural del ser humano y de los principios básicos ordenadores de la vida social, de la que la familia es núcleo básico: bien común, solidaridad y subsidiariedad. En este marco y desde el protagonismo y la autonomía de la sociedad civil, los poderes públicos -gobernantes, jueces y legisladores- se justifican por su servicio al bien común, la libertad y la justicia, fuera de toda forma de corrupción o sectarismo ideológico. (PROFESIONALESESETICA.ORG,S.F., 2014).

Nuestros valores y principios son:

La Justicia Social. Es el fin de toda discriminación contra los individuos y la igualdad de derechos y oportunidades. Exige que las desigualdades cualesquiera que ellas sean se vean compensadas, aminoradas y de ser posible totalmente suprimidas por la sociedad y el Estado, sin que estos fines resulten supeditados ni a quienes detentan el poder económico ni a quienes ejercen el poder político.

La Igualdad. Que no se define como una imposible uniformidad o identidad de todos los seres humanos, sino como principio que reconoce las diferencias y al mismo tiempo sostiene que ellas no pueden ser soporte para ningún tipo de discriminaciones. La igualdad consiste en una misma posición y una misma

condición de todos los ciudadanos ante leyes idénticas para todos, con los mismos derechos y garantías tutelados por una sola e imparcial administración de justicia y un mismo tratamiento por parte de todos los organismos de la sociedad y del Estado.

La igualdad también se entiende como igualdad de oportunidades, ya como el derecho garantizado que tiene todo ciudadano de desarrollar libremente sus aptitudes y capacidades sin interferencias ni impedimentos indebidos, y entendida también como la obligación ineludible que tienen la sociedad y el Estado de brindar las facilidades, medios y recursos para que puedan acceder libremente a las oportunidades quienes en razón de desventajas económicas, sociales, culturales o altitudinales de cualquier naturaleza se hallan impedidos de acceder a las mismas.

La Libertad. Como plena autonomía de la voluntad del individuo, como derecho que tienen los seres humanos a hacer todo cuanto esté lícitamente permitido y todo cuanto no esté explícitamente prohibido. Libertad como principio esencial que garantiza a toda persona el pleno ejercicio del derecho a decidir su comportamiento y acción sin interferencias ajenas a la propia persona y sin lesionar los derechos de los demás, en el marco de lo consagrado en el sistema jurídico de la doctrina universal de los derechos humanos. Libertad como posibilidad de ejercer plenamente los derechos económicos, sociales, políticos, religiosos, de salud, vivienda, educación.

La Solidaridad. Como virtud humana y democrática que se expresa en la concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en la aportación recíproca de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades.

La Honestidad. La Honestidad es un valor moral positivo, que se asocia a la honra y a la transparencia, y es la antinomia, lo contrario a la corrupción, la mentira y la falsedad. Ser honesto supone ejercer una actitud a favor de la verdad en relación con el resto del entorno, desde nuestros vecinos hasta nuestras autoridades. No sólo es un valor que debemos ejercer si no también un valor que debemos exigir sea ejercido por quienes nos rodean.

Si bien como dijimos la honestidad se asocia a la honra, transparencia y a la verdad, también otros valores se desprenden del “ser honesto”: ser decente, actuar razonablemente, ser justo. El ser honesto supone, desde una concepción de la filosofía, no contradecir lo que se piensa con aquello que se siente y luego, se hace. Desde este punto de vista, la honestidad es el valor positivo que se contrapone al valor negativo de la hipocresía. (DEFINICIÓN.MX HONESTIDAD,S.F., 2014).

LA ACCIÓN SOCIAL

La acción social se orienta por las acciones de otros, las cuales pueden ser pasadas, presentes o esperadas como futuras. No toda clase de acción es “social” en el sentido aquí admitido. No lo es la acción exterior, cuando sólo se orienta por la expectativa de determinadas reacciones de objetos materiales. La conducta íntima es acción social sólo cuando está orientada por las acciones de otros. No toda clase de contacto entre los hombres tiene carácter social; sino sólo una acción con sentido propio dirigida a la acción de otros. La acción social no es idéntica ni una acción homogénea de muchos, a la acción de alguien influido (condicionado) por conductas de otros. (Weber, 1964).

Modelos de Acción Social

- **Tradicional** (costumbre); Son acciones conducidas por principios, normas, etc. en las cuales el componente racional es prácticamente insignificante. La rutina colectiva es el punto de partida originario en que puede surgir la acción social como tal, en cuanto acción tradicional; aquí la racionalidad subjetiva parece disuelta en el automatismo mecánico de la costumbre popular.
- **Afectiva** (emocional); De carácter principalmente irracional guiada por emociones como el amor, odio, etc. La acción afectiva constituye un momento posterior en el proceso de racionalización, y su contenido es la pasión individual. En su propia descarga afectiva, la conciencia subjetiva rompe con la rutina tradicional y, afirmándose como subjetividad, se pone en camino de auto conciencia racional.

- **Racional con Arreglo a Valores;** determinada por la creencia en el valor propio y absoluto de una determinada conducta, sin relación alguna con el resultado, o sea puramente en méritos de ese valor. (Weber, 1964).

Principios de la Acción Social

“Los trabajadores de la acción social tienen un compromiso con la justicia social. Combatimos la inequidad y la opresión con relación a la raza, el género, la sexualidad, la vejez, la religión, las clases sociales, cultura, impedimentos, o cualquier forma de diferencia social.

Todos tienen derechos, entre los cuales se incluye el derecho a ser escuchados, el derecho a definir los asuntos que afrontan y el derecho a tomar acción en nombre propio. La gente también tiene el derecho a definir quiénes son y no ser estigmatizados por etiquetas negativas impuestas por otros.

Entendemos que las personas que trabajan de manera colectiva pueden ser poderosas. Las personas que de manera individual no cuentan con poder o influencia para enfrentar la injusticia y la opresión pueden lograr hacerlo trabajando con otras personas que se encuentran en situaciones similares.

Proceso y Etapas de la Acción Social

Como se mencionó anteriormente, tanto los principios como el proceso de acción social son inseparables. El papel del facilitador de la acción social es asistir al grupo a pasar por las cinco etapas del proceso. La intención es cambiar la relación tradicional entre los usuarios y los profesionales empleados para trabajar con ellos. El trabajador de la acción social es un facilitador no un proveedor. En este proceso, los usuarios no son solo consumidores sino agentes activos del cambio.

¿QUÉ?

Esta etapa consiste en descubrir lo qué está sucediendo en la vida de las personas: cuáles son sus dificultades, problemas y preocupaciones, qué los hace enfadar, qué los atemoriza, los hace feliz y los frustra, qué ocupa sus pensamientos.

¿POR QUÉ?

Una vez que se acuerde los problemas, es importante identificar las razones por las cuales existen, así cualquier solución concebida atacará las causas fundamentales y no sólo los síntomas. Preguntarse el por qué, permite a las personas examinar sus problemas privados en un contexto muy amplio. Esta etapa del proceso permite a los miembros de la comunidad a estar envueltos en el análisis y presentar su entendimiento de los problemas que afrontan. También ayuda a descubrir el punto más efectivo de intervención, el lugar donde es posible realizar cambios que afectarán los resultados finales.

¿CÓMO?

¿Qué hacemos entonces con este entendimiento? ¿Cómo los miembros de la comunidad pueden cambiar las cosas de forma significativa por ellos mismos? .Aquí es donde el papel del trabajador de la acción social cambia. La responsabilidad es ahora crear espacios seguros donde el grupo pueda probar sus ideas para el cambio antes de ponerlas en práctica. Es vital que los miembros de la comunidad no fracasen y que sus ideas pasen por una revisión rigurosa antes de llevarlas al mundo fuera del grupo. La decisión sobre qué ideas se tomarán en adelante recae en las manos del grupo, pero el trabajador de la acción social debe cuestionar su viabilidad sin apagar el entusiasmo.

¿ACCIÓN?

El grupo pone en práctica su(s) idea(s). En esta etapa deberían tener un sentido realista de los resultados posibles; es decir, si resuelve su problema o simplemente si esta es la primera etapa de una larga lucha. Incluso si la acción decepciona, como

ocurre en ocasiones, el trabajo permite que los miembros del grupo tengan ahora un entendimiento y una experiencia práctica de las herramientas que se necesitan para resolver los problemas que afrontarán en el futuro...” (DMU.AC.UK, 2013).

Tipos de la Acción Social

“Distinguiendo así, cuatro tipos de orientación del proceder social:

1. La acción racional con arreglo a fines.
2. La acción racional con arreglo a valores.
3. La acción afectiva.
4. La acción tradicional.

Cada tipo de acción o conducta emitida por el individuo parte de los valores, metas que se proponga y valores y medios que posea.

La acción Racional con Arreglo a Fines

Corresponde a la acción más racional posible de la acción. Resaltando el elemento racional en términos de cálculos de medios para alcanzar la meta. Midiendo racionalmente las consecuencias de la acción y comparando la efectividad de los medios en relación al resultado.

La acción Racional con Arreglo a Valores

A diferencia de lo anterior, la acción racional con arreglo a valores, responde a las creencias que posee el individuo, pueden ser religiosas, políticas, filosóficas.

Como el individuo ya posee con anterioridad estas convicciones el proceso de decisión es más breve. Sin embargo la acción no deja de ser racional, ya que los medios elegidos son los más adecuados para alcanzar el fin y realizar la acción.

La Acción Afectiva

Se desarrolla bajo el influjo de un estado emotivo, esta acción se emite en los límites de los significados y no significados, debido a que su sentido no se establece en la instrumentación de medios hacia fines, sino en realizar un acto "por qué sí". O sea, desaparece el horizonte valorativo, el sujeto actúa movido por estados emotivos del momento.

La Acción Tradicional

La acción se desarrolla bajo el influjo de la costumbre y el hábito y proceder de un conjunto de ideales y símbolos que no posee una forma coherente y precisa. Esta determinación por costumbres arraigada. Sin embargo, esta clasificación no es estricta sino podría ser comprendida como un esquema típico ideal cuya finalidad es establecer mediciones racionales sobre las cuales analizar las acciones de los individuos relacionadas con los grupos y personas con los que se relaciona. (JOSÈ, 1998).

Funciones de la Acción Social

Las funciones de la de Acción Social son:

- La atención de las necesidades básicas nutricionales de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- La creación y promoción de las condiciones para el desarrollo social sustentable a partir de articulaciones progresivas entre el Estado y la sociedad civil y entre las actividades económicas y sociales.
- La promoción de la participación ciudadana en la gestión de lo social, el desarrollo sustentable y de la organización de la acción comunitaria.
- La promoción del desarrollo de mutualidades, cooperativas, así como espacios generación de empleos. (MDSJUJUY.GOV.AR, 2013).

CRITERIO PERSONAL SOBRE LA ACCIÓN SOCIAL

Como ya hemos conocido anteriormente lo que es acción social, ahora diríamos que es la ciencia que se ocupa del análisis de las agrupaciones sociales y la manera como éstas se relaciona entre sí. Constantemente es normal escuchar que las acciones sociales se refieren a los planes y contribuciones que, fortalecen las prestaciones sociales aportados por el Estado.

7. HIPÓTESIS

La aplicación de un modelo de Gestión Administrativa - Financiera ayuda a mejorar la Acción Social en el Patronato Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma.

8. VARIABLES

Variable Independiente:

Gestión Administrativa - Financiera

Variable Dependiente:

Acción Social de los grupos vulnerables.

8.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA</p>	<p>Ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.</p>	<p>Gestión Administración Finanzas Gestión Administrativa Financiera</p>	<p>Tipos Etapas Modelos Clases Definición</p>	<p>1.- ¿Conoce usted los tipos de gestión? Sí No</p> <p>2.- ¿Usted conoce Los principios de Administración? Sí No</p> <p>3.- ¿Conoce usted los modelos Finanzas? Sí No</p> <p>4.-¿Conoce usted las clases de las finanzas Sí No</p> <p>5.- ¿Sabe usted la definición de gestión administrativa financiera? Sí No</p>

9. METODOLOGÍA

9.1. MÉTODOS

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó la siguiente metodología.

El Método Descriptivo.- Sirvió para analizar las características del ambiente de trabajo y sus modelos de consulta, recopilando todos los datos posibles vinculados con la investigación.

El Método Inductivo. – Se lo utilizó para partiendo de las particularidades de cada proceso ejecutado en el Patronato de Acción Social para llegar al entendimiento de los principios y leyes generales que la rigen desde el componente administrativo - financiero; es decir de lo particular a lo general para hacer las respectivas correlaciones entre lo planificado y ejecutado.

El Método Deductivo.- Es el que se utilizó para explicar las características, mediante un análisis sintético, donde presentaremos conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales para llegar a lo particular que es la gestión administrativa – financiera del Patronato Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

El Método Analítico.- Permitió realizar un análisis reflexivo y crítico de los elementos en la orientación a expectativa de la solución mediata e inmediata en los problemas detectados.

9.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Investigación Aplicada.- Porque tiene como finalidad solucionar la(s) limitante(s) identificada(s) de la gestión administrativa – financiera sobrellevada por la institución objeto de estudio.

Investigación Explicativa.- Porque permitió explicar las razones o causas de las relaciones establecidas entre las variables de estudio, el cual, permitió una orientación adecuada en la elaboración de la propuesta a través de los resultados obtenidos.

Investigación Cuantitativa.- Se fundamentó en los aspectos observables y susceptibles de cuantificar, en ello, se representó el levantamiento de información mediante el análisis e interpretación de resultados pertinente mediante la presentación de cuadros y gráficos susceptibles de entendimiento de la realidad estudiada.

Investigación de Campo.- Permitted identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación, para cual lo es necesario realizar una visita y conversa a los colaboradores del Patronato del GAD Quinsaloma para el análisis de la realidad en estudio.

9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

9.3.1. Instrumentos

El Cuaderno de Notas.- Donde se apunta toda la información recolectada desde el contexto determinado para efecto del presente trabajo práctico investigativo garantizando la existencia de un memorial informativo en relación a la formulación de los estudios pertinentes del caso.

La Ficha de Observación.- Necesario para la expectación de la infraestructura asentada en la empresa identificada para el presente estudio, en donde, se estableció los aspectos organizativos, técnicos y organizativos en referencia a la idoneidad de la gestión administrativa de la institución objeto de estudio.

9.3.2. Técnicas

Encuestas.- La encuesta permitió demostrar la hipótesis, tomando una muestra del universo que se dirige a los usuarios internos y externos a la empresa.

Entrevista.- Permitted levantar información pertinente al proceso evolutivo de la empresa para concluir en características relacionadas a su actividad social. Se dirige a los representantes legales de la institución.

9.4. UNIVERSO Y MUESTRA

Universo

Para ello se presenta el siguiente detalle:

GRUPO-ESTRATO	CANTIDAD	INSTRUMENTOS
Grupo Vulnerable	132	Encuesta
Empleados del Patronato	2	Encuesta
Presidenta del Patronato	1	Entrevista
TOTAL	135	-

Muestra

Para el grupo vulnerable, por su número calculamos la muestra, para lo cual aplicamos la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{e^2 (N - 1) + 1}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra.

N = Tamaño de la población.

e = Margen de error con el cual se trabaja la muestra es 0,05 que es 5%.

$$n = \frac{132}{0.05^2 (132 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{132}{0.0025 (131) + 1}$$

$$n = \frac{132}{0,3275 + 1}$$

$$n = \frac{132}{1,3275}$$

N = 99 encuestas.

9.5. PROCESAMIENTO DE DATOS

En lo referente al procesamiento de datos y tratamiento de la información, se utilizó la técnica estadística de la tabulación de datos, para interpretación de los mismos mediante gráficos con la ayuda de hojas electrónicas (Excel).

9.5.1. Plan de Procesamiento de Datos

Luego de la aplicación de la encuesta se utilizó el siguiente procedimiento:

- Recopilación de datos.
- Tabulación de datos.
- Diseño de tablas y gráficos con el respectivo análisis.
- Para el análisis e interpretación de resultados, utilizamos el método de razones y proporciones.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A

LOS FUNCIONARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PATRONATO

DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL GAD. DEL CANTÓN

QUINSALOMA, LOS RÍOS.

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Encuesta aplicada a los funcionarios y beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal del GAD. Del Cantón Quinsaloma, los Ríos.

1.- ¿Conoce usted los tipos de Gestión?

CUADRO 1

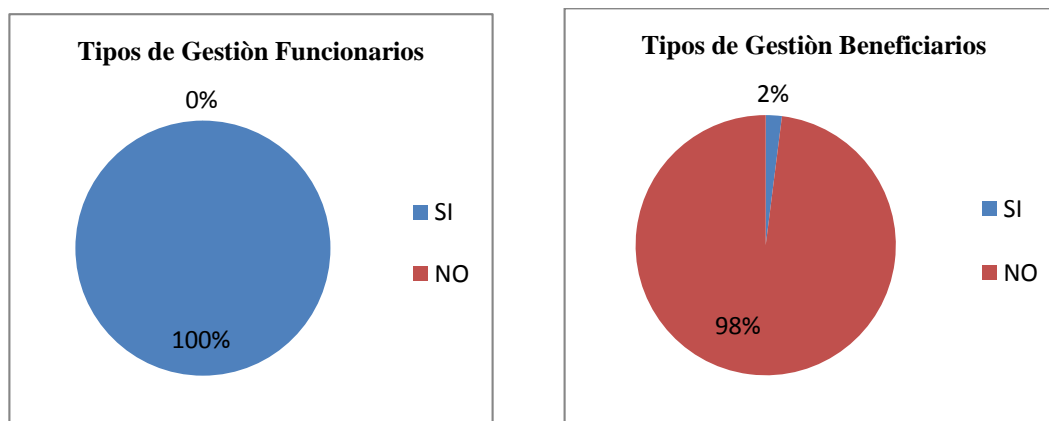
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100	2	2
NO	0	0	130	98
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 1



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de funcionarios conocen los tipos de Gestión; mientras que por cada beneficiario que dice conocer, hay sesenta y cinco que dicen no conocer.

Los tipos de gestión son: Gestión social, gestión de proyectos, gestión de conocimientos, gestión de ambiente, gestión estratégica, gestión administrativa, gestión gerencial, gestión financiera y gestión pública entre otras.

El Patronato debería dar charlas y seminarios, de los tipos de gestión como de relaciones humanas a los beneficiarios para que de esta manera vayan relacionándose más con la institución.

2.- ¿Usted conoce los principios de la Administración?

CUADRO 2

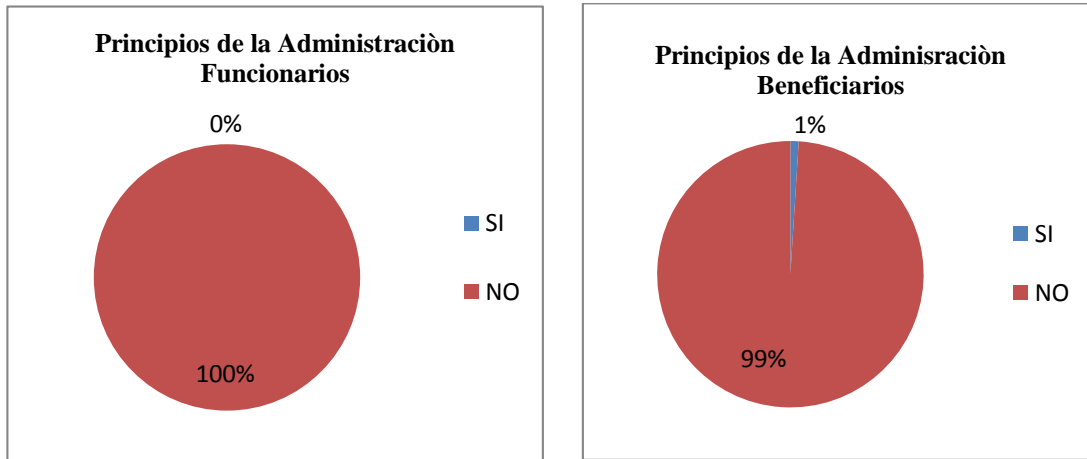
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0	1	1
NO	2	100	131	99
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 2



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios no conocen los Principios de la Administración; mientras que por cada beneficiario que dice conocer, hay ciento treinta y uno que no conocen.

Los principios de la administración son: División del trabajo, Autoridad y responsabilidad, Disciplina, Unidad de mando, Unidad de dirección. Subordinación,

remuneración del personal, Jerarquía, equidad, estabilidad del personal, iniciativa, Unión del personal.

El Patronato debe realizar capacitaciones a sus empleados sobre temas administrativos, puesto que es una institución de beneficio social, lo cual es importante que tenga conocimiento las demás personas.

3.- ¿Conoce usted los modelos de Finanzas?

CUADRO 3

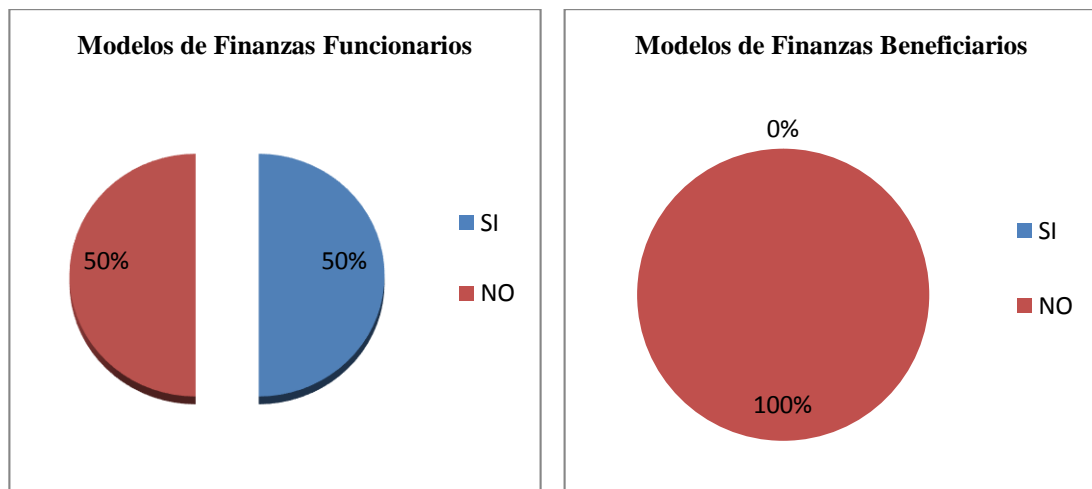
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	50	0	0
NO	1	50	132	100
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionario y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 3



Fuente: Funcionario y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los dos funcionarios uno de ellos conoce sobre los modelos de finanzas; mientras que todos los beneficiarios no conocen.

Las finanzas son las actividades relacionadas para el intercambio de distintos bienes, dentro de los modelos de finanzas tenemos: Modelo del objetivo racional: eficiencia y beneficios. Modelo de procesos internos: estabilidad y continuidad. Modelo de relaciones humanas: compromiso, unión, moral y participación. Modelo de sistemas abiertos: capacidad de adaptación a cambios.

La institución debe formalizar preparaciones adecuadas sobre los modelos, enfocando hacia sus conocimientos que desempeñan, esto ayudará a la población implicada involucrarse en el Patronato Municipal.

4.- ¿Conoce usted las clases de las Finanzas?

CUADRO 4

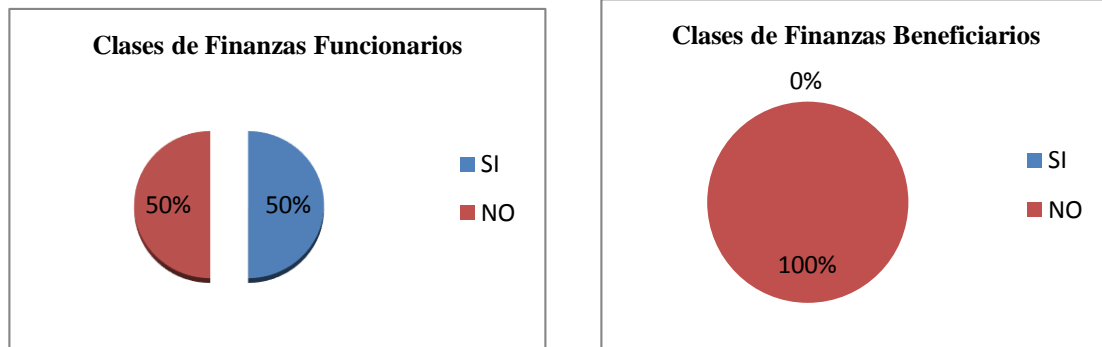
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	50	0	0
NO	1	50	132	100
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 4



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los dos funcionarios uno de ellos conoce sobre las clases de finanzas; mientras que todos los beneficiarios no conocen.

Las clases de finanzas son las siguientes: públicas y privadas.

Finanzas Públicas constituyen la actividad y económica del sector público, con su particular y característica estructura que convive con la economía de mercado, de la cual obtiene los recursos y le presta un marco de acción.

Finanzas Privadas están relacionadas con las funciones de las empresas privadas y aquellas empresas del estado que funcionan bajo la teoría de la óptima productividad para la maximización de las ganancias.

El Patrocinio debe ejecutar enseñanzas a sus empleados sobre temas de clases de finanzas, puesto que es una institución de ayuda social, lo que permitirá mejorar e impulsar los procesos de mejoramiento y aplicación del modelo de gestión administrativa financiera para el desarrollo empresarial del Patronato, se debe socializar a los moradores para que tengan conocimiento de como se administra y si es en su totalidad llevan una administraciòn publica o privada.

5.- ¿Sabe usted la definición de Gestión Administrativa Financiera?

CUADRO 5

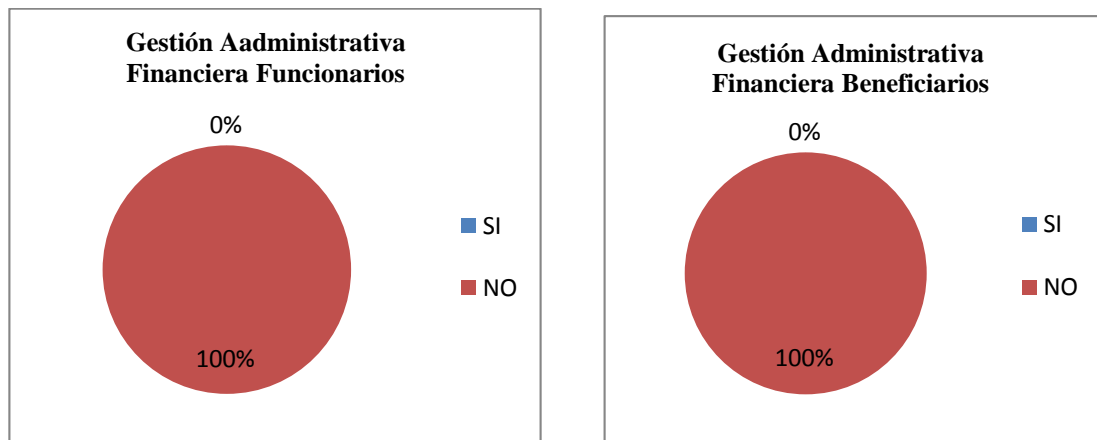
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0	0	0
NO	2	100	132	100
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 5



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios no conocen la definición de Gestión Financiera Administrativa; mientras que todos los beneficiarios no conocen.

La gestión administrativa financiera: Es la fase de la Administración General, mediante la cual se recopilan datos significativos, analizan, planean, controlan y evalúan, para tomar decisiones acertadas y alcanzar el objetivo natural de maximizar

el capital contable de la Empresa.

El Patronato debe efectuar capacitaciones al personal sobre temas Gestión Administrativa Financiera, Por lo que se deduce que en toda la entidad en sí es importante realizar un proceso que evalúe, controle la eficiencia y eficacia de las operaciones, y esencialmente en la administración del patronato, debido a que de este elemento depende el correcto funcionamiento de las demás áreas y responsabilidades de las mismas.

6.- ¿Conoce el concepto de Acción Social?

CUADRO 6

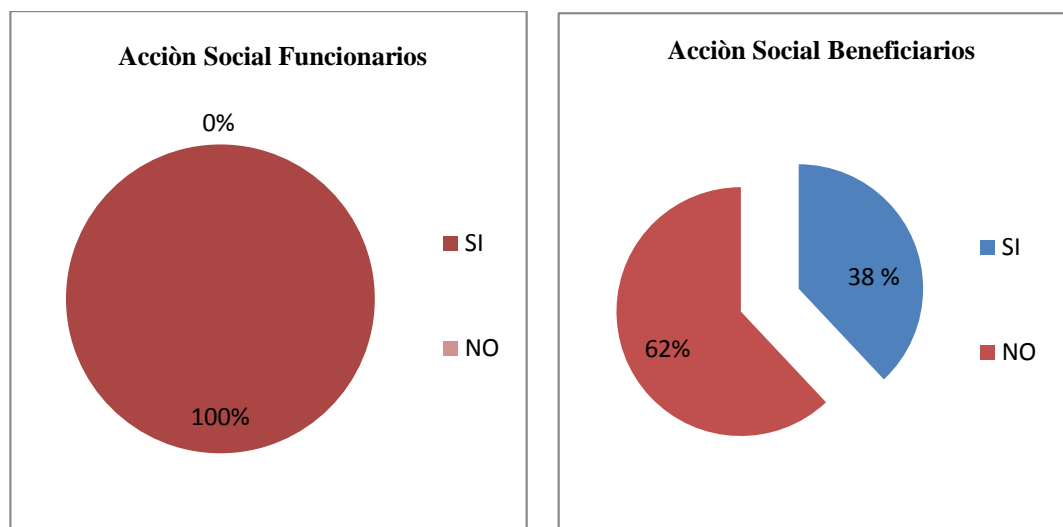
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100	50	38
NO	0	0	82	62
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 6



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios conocen el concepto de Acción Social; mientras que por cada cinco beneficiarios que dice conocer, hay ocho que no conocen.

Se define como acción social a los programas y ayudas que, por lo general, son complementarios a las prestaciones asistenciales que brinda el Estado, aunque también existe la acción social estatal.

Del resultado obtenido en su mayoría la beneficiarios desconoce el concepto de acción social, esto puede ser debido a la falta de difusión del trabajo realizado por el Patronato Municipal, por lo que se debe socializar temas a los beneficiarios e incentivar su participación.

7.- ¿Conoce usted los principios de la Acción Social?

CUADRO 7

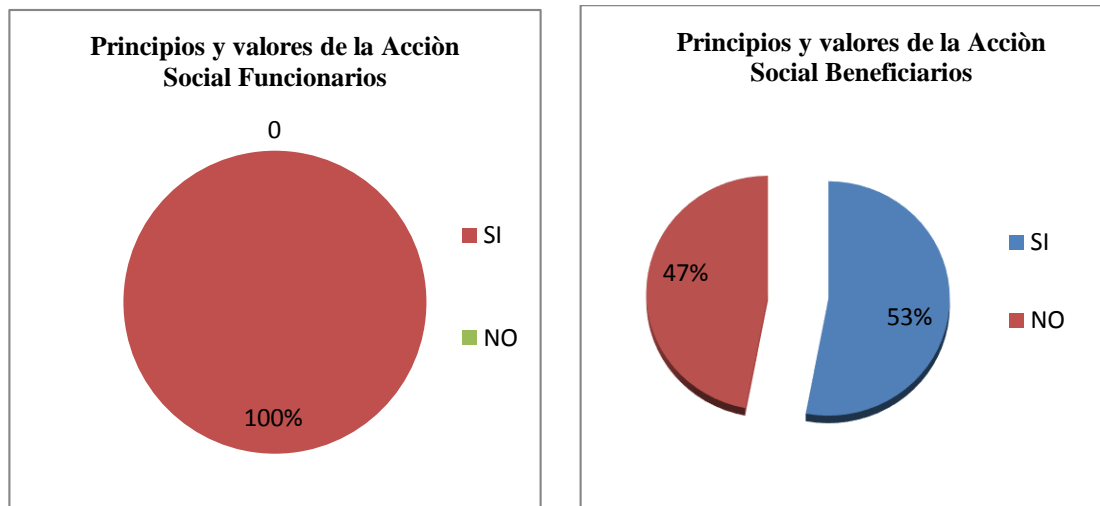
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100	70	53
NO	0	0	62	47
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 7



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios si conocen los Principios y valores; mientras que por cada siete beneficiarios que dicen conocer, hay seis que no conocen.

Los principios de la acción social son valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización, es un movimiento político que lucha por la libertad, justicia social, igualdad, solidaridad y honestidad.

8.- ¿Conoce los tipos de Acción Social?

CUADRO 8

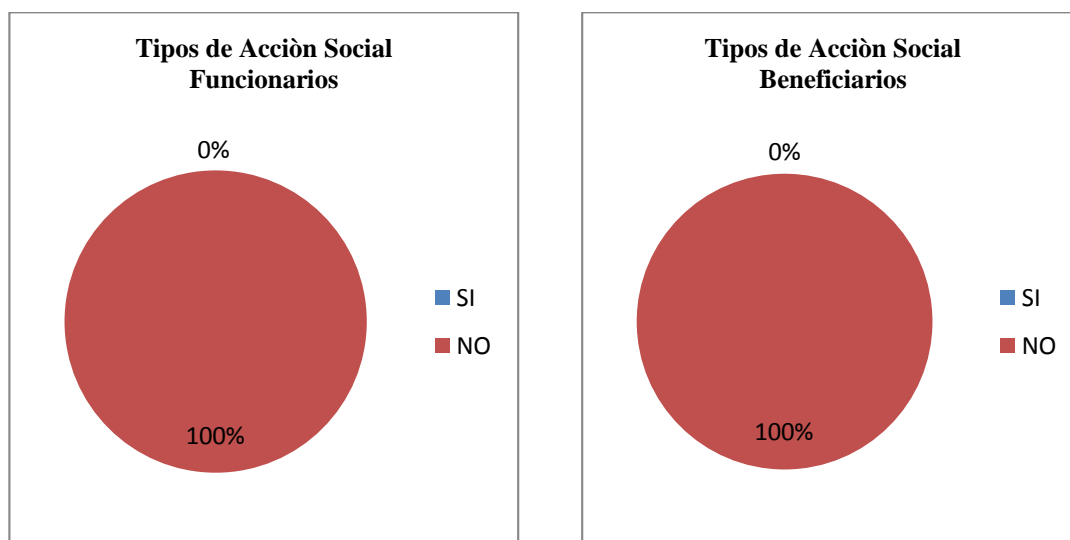
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0	0	0
NO	2	100	132	100
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 8



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Tanto los funcionarios como los beneficiarios no conocen los tipos de acción social.

Los tipos de la acción social son: La acción racional con arreglo a fines, acción racional con arreglo a valores, acción afectiva, acción tradicional.

El Patronato debe realizar capacitaciones a los beneficiarios para que tengan conocimientos sobre los tipos de acción social o conducta emitida por el individuo parte de los valores, metas y medios que posee.

9.- ¿Usted ha sido beneficiario de la Acción Social del Patronato?

GRÁFICO 9

ALTERNATIVA	BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	122	92
NO	10	8
TOTAL	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 9



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los beneficiarios manifiestan que si han sido beneficiarios de los servicios ofrecidos por el Patronato.

Los beneficiarios están orgullosos de ser beneficiados por el patronato como son: gestión de salud, gestión de vivienda y gestión de coordinación con entidades del estado, él está cumpliendo su misión de dar amparo social a los ciudadanos de escasos recursos.

Las funciones del patronato municipal es servir a toda la ciudadanía por lo que se debe difundir y ampliar el acceso a todos los servicios ofrecidos.

10.- ¿Considera que es eficiente la Acción Social realizada por el Patronato?

CUADRO 10

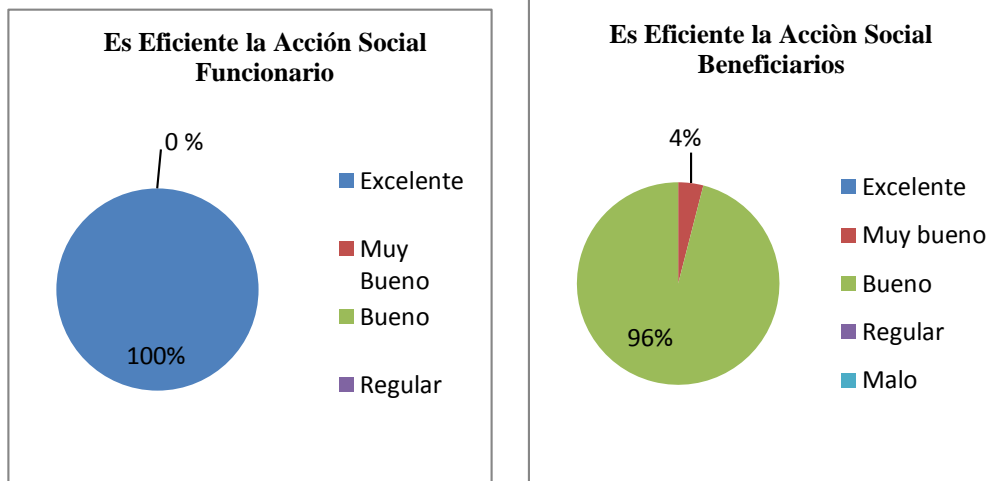
ALTERNATIVA	FUNCIONARIOS		BENEFICIARIOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	100	0	0
Muy Bueno	0	0	5	4
Bueno	0	0	127	96
Regular	0	0	0	0
Malo	0	0	0	0
TOTAL	2	100	132	100

Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

GRÁFICO 10



Fuente: Funcionarios y Beneficiarios del Patronato de Acción Social Municipal.

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño.

Fecha: Nov. 28 del 2013.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Para los funcionarios es eficiente; mientras que para los beneficiarios es bueno.

La palabra eficiencia hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos).

De los resultados obtenidos refleja que los beneficiarios desconocen el trabajo y la administración efectuada por el Patronato este implica que se debe fortalecer y reformar la atención al cliente y a la forma de administración realizada actualmente.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada, puesto que los funcionarios y beneficiarios en su mayoría no conocen lo que es “**Gestión Administrativa – Financiera**“ ya que la actividad principal del patronato es brindar una **Acción Social** de calidad a los grupos vulnerables del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinsaloma, esto tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas mismas que indican también que las fases de la Gestión Administrativa son deficientes en la institución.

2.3 CONCLUSIONES

1. En el Patronato de Acción Social Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinsaloma; se determinó que existe poco conocimiento sobre los tipos de gestión por parte de los beneficiarios.
2. Los funcionarios y beneficiarios públicos desconocen los principios administrativos que son muy importantes para las operaciones industriales y comerciales, cumplir con sus objetivos con eficiencia y eficacia.
3. La mayoría de los funcionarios y la mayor parte de los beneficiarios tiene deficiencia en su aplicación sobre los modelos de finanzas, es necesario para el desarrollo de la administración.
4. Los encuestados desconocen sobre las clases de finanzas.
5. Todos los encuestados dicen no conocer la definición de gestión administrativa financiera.
6. Los funcionarios y beneficiarios conocen el concepto de acción social.
7. Los encuestados saben cuáles son los principios y valores de la acción social.
8. En cuanto a los tipos de acción social tanto los beneficiarios como los funcionarios desconocen sobre el tema interrogado.
9. Los beneficiarios manifiestan que si han recibido ayuda de parte del patronato de acción social municipal.
10. Según los beneficiarios consideran que es eficiente la acción social que presta el patronato, los mismos que le califican como bueno.

2.4 RECOMENDACIONES

1. Las autoridades, funcionarios y beneficiarios deben capacitarse sobre la gestión ya sea por seminarios que dicte el municipio u otras instituciones.
2. Los funcionarios del patronato del GAD deberán reforzar sus conocimientos en cuanto a la aplicación de los principios administrativos para cumplir con sus metas.
3. Se recomienda realizar talleres de capacitación para lo cual la ciudadanía pueda conocer sobre el tema ya que es muy importante para obtener una eficiencia y eficacia en sus beneficios.
4. Los funcionarios deben capacitarse sobre temas de finanzas, mientras que con los ciudadanos realizar mesas de información donde interactúan la institución y beneficiarios porque nos permite tener un control económico en la institución.
5. Socializar al personal administrativo y a los beneficiarios sobre la gestión administrativa financiera, reforzar los conocimientos a los encuestados, por lo cual es el soporte de la visión, misión, y los objetivos estratégicos de la institución.
6. Reforzar el conocimiento a los beneficiarios y conozcan todos sus deberes y derechos que brinda el patronato para un buen servicio.
7. Es muy importante el conocimiento de los funcionarios y servidores públicos, en cuanto a los principios y valores al ser una herramienta primordial para el desarrollo de las instituciones y el progreso de los pueblos.
8. Los funcionarios beneficiarios deberán capacitarse constante mente para que puedan desempeñar sus actividades de la mejor manera en los procesos administrativos y financieros, sintetizará los procedimientos de trabajo, optimizará las condiciones laborales del personal de la institución.
9. Los beneficiarios manifiestan muy satisfactoriamente el servicio recibido por parte de la institución, lo cual recomiendan a las autoridades que se sigan dando estos beneficios ya que es una ayuda muy primordial para l sociedad.

10. Los encuestados manifiestan que es un buen servicio que brinda el patronato, lo cual es muy importante por lo que deberán conseguir proyectos y ayudas sociales para para el buen funcionamiento de la institución.

CAPÍTULO III
PROPUESTA

3.1. TÍTULO

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA UN MODELO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.**

3.2. INTRODUCCIÓN

Los administradores del dinero público local son los GAD. Municipales, pese a que su volumen de economía no es grande, es un eje muy importante para el progreso y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes ya que atienden las necesidades básicas y elementales, porque brinda los servicios básicos de calidad y con eficiencia, logrando la mayor cobertura en la ciudadanía. Mediante proyectos prioritarios basado en los planes de desarrollo municipal. Mediante la gestión de recursos asignados por el gobierno y privados. Motivando la participación ciudadana.

En la actualidad la administración financiera constituye una herramienta fundamental para los organismos del sector público con el fin de transparentar su accionar. Puesto que la administración financiera es encargada de analizar y sobrellevar el sistema financiero mediante normas y procesos.

Esta Guía se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realizan cada uno de los departamentos del Patronato Municipal. Es sustancial señalar que las acciones a seguir en la presente podrán a medida que el mismo se practicó, lo que permitirá sus debidas modificaciones buscando la eficiencia y eficacia de la Gestión Administrativa financiero.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La implementación de una Guía de Procedimientos para un Modelo de Gestión Administrativa – Financiera es **necesario** para minimizar los riesgos que están expuesta las entidades del sector financiero ya sea a nivel interno o externo, y en especial el patronato de acción., que cuenta con poco control y seguimiento por parte de las entidades de control.

Producto de la investigación se determinó que es **novedoso** el patronato no dispone de una Guía de Procedimientos de la Gestión Administrativa-Financiera que oriente las actividades cómo han de realizarse, sus responsables y las debidas justificaciones.

Es **factible** que esta guía ayudará a desarrollar las actividades con eficiencia, eficacia; la información financiera sea oportuna y veraz; cumplir las regulaciones y normativas vigentes; y alcanzar las metas y objetivos planteados.

Es **importante** que el Patronato de Acción Social de GAD, cuente con una Guía de Procedimientos para su administración, puesto que nos va a dar directrices para la correcta gestión o servicios, con el **interés** de que sirva de guía y orientación para el personal que labora en la institución.

Por último, los beneficiados de este trabajo administrativo financiero serán los funcionarios, servidores públicos y los ciudadanos.

3.4. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Evaluar la Guía de Procedimientos para un Modelo de Gestión Administrativa – Financiera, que permita un adecuado servicio a la comunidad por parte del patronato de acción social del GAD. Quinsaloma, durante el año 2014.

Objetivos Específicos

- Determinar que procedimientos utiliza el patronato para la prestación de servicios.
- Desarrollar la guía de procedimientos que se ajuste a la realidad del patronato.
- Socializar con las autoridades, servidores beneficiarios la guía de procedimientos.

3.5. NORMATIVA GENERAL

1. El acceso a la presente Guía se autorizará únicamente a los directivos, empleados y beneficiarios del Patronato del GAD, quienes serán responsables del cuidado y buen uso del mismo.
2. Si un directivo, empleado o beneficiario es autorizado para portar un modelo deberá conservarlo con cuidado con el fin de evitar sustracciones no deseadas o extraviarlo.
3. Cualquier implementación o modificación que se realice en el modelo, debe ser discutido y aprobado por los responsables de su ejecución (Directorio).

3.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

La guía constituye una herramienta de Gestión Administrativa - Financiera que a través de procedimientos, normativas sencillas y sistemáticas, tienden a brindar una apropiada orientación y facilidades para que los directivos, empleados y beneficiarios del Patronato GAD, vinculados con las actividades de Gestión Administración - Financiera, brinden fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; así como uniformar criterios y fortalecer la Gestión Administrativa – Financiera, establecidos para el control administrativo eficaz de los recursos institucionales.

En este sentido, el presente Modelo Gestión Administrativa - Financiera, es de carácter obligatorio para todas las áreas del Patronato del GAD.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados, ya que las necesidades de las áreas son diferentes, los responsables de su aplicación serán en primer lugar los directivos del Patronato, y luego los demás empleados que laboran en la dependencia que tienen a su cargo.

3.7. INTRODUCCIÓN DE LA GUÍA

Para la correcta aplicación de este Guía, se debe tomar en cuenta las siguientes instrucciones.

1. La Guía debe estar a disposición de todo el personal que labora en los diferentes administrativos del Patronato.
2. Las autoridades de la Institución velarán por el cumplimiento de las normas y propuestas del Guía.
3. Cualquier modificación en esta propuesta está sujeta a cambios y adaptarlos a las necesidades de la Institución.
4. El Usuario puede acceder a la información descrita y encontrarla en forma clara y precisa para el cumplimiento y desarrollo de los mismos
5. Los usuarios deberán notificar a sus inmediatos superiores para las debidas sugerencias, cambios o modificaciones que sean necesarios al contenido del mismo con el objetivo de mejorarlo.
6. Este Guía se recomienda modificarlo mediante un consenso de las autoridades respectivas.

3.8. IMPORTANCIA DE LA GUÍA

Se considera de mucha importancia la aplicación de este Guía dado que a través del mismo se podrá ejecutar procedimientos y normas con el propósito de mejorar la calidad administrativa ya que permitirá poseer una buena imagen de las personas que laboran en la institución y del mismo Patronato Municipal.

Las necesidades del conocimiento y el desarrollo de la administración financiera como una herramienta financiera, no es otra cosa de emprender un trabajo mancomunado dentro de la institución.

3.8.1. Perfil del Administrador Financiero

En este sentido podemos decir que el Administrador Financiero debe ser un profesional universitario preparado de manera integral con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, es decir, hábil en el campo de la Planificación, la Organización, la Dirección y el Control, especialista en coordinar los esfuerzos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales, empresariales y nacionales.

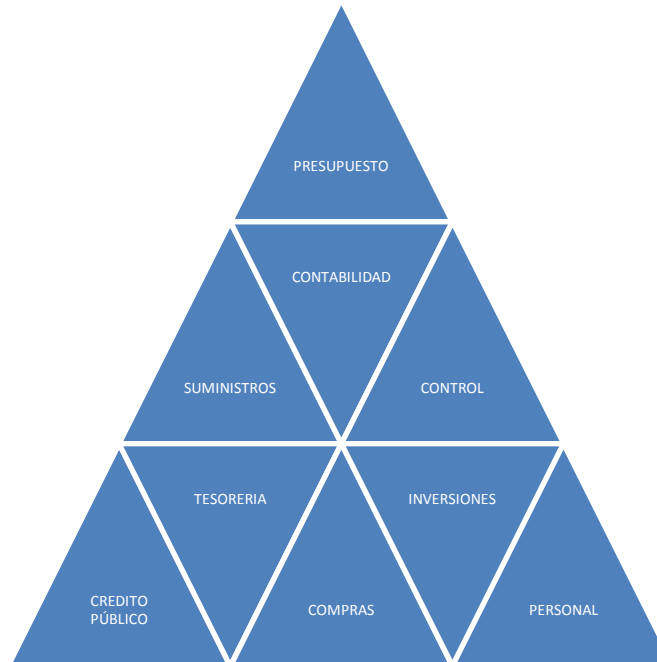
Basado en el anterior, existen por lo menos tres tipos de habilidades necesarias para que el administrador pueda ejecutar eficazmente el proceso administrativo.

Habilidad Técnica: Consiste en utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas específicas a través de sus instrucción, experiencia y educación.

Habilidad Humana: Consiste en la capacidad y en el discernimiento para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.

Habilidad Conceptual: consiste en la habilidad para comprender las complejidades de la organización global y en el ajuste del comportamiento de la persona dentro de la organización. (BUENASTAREAS.COM, 2014).

3.8.2. Esquema de la Gestión Administrativa Financiera



A través del esquema financiero se da a conocer el sustento metodológico y las interrelaciones con cada una de las áreas y funciones administrativas del Patronato Municipal.

DESARROLLO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

3.9. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta está diseñada en tres partes:

- Planificación Estratégica: Dentro del cual consta un documento guía con la misión, objetivos y valores estratégicos.

- Estructura Orgánico Funcional: Que comprende un manual de funciones para el Patronato de Quinsaloma, el mismo que contiene el perfil del cargo, requisitos y funciones de las personal involucradas.
- Plan de Cuentas: Consta las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas para la Contabilidad Gubernamental, a ellas se aplicará las Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y un manual de procedimientos para dichas áreas.

Beneficiarios

El Patronato de Quinsaloma, en su esquema administrativo se presenta como beneficiarios internos a: Directorio, Presidente, Secretario/Contador y Administrador.

Diseño y Desarrollo Técnico de la Propuesta

Antecedentes

Para orientar a los funcionarios a donde deben llegar y como deben hacer, se va apoyar con la elaboración de un documento guía de un plan estratégico con los requisitos básicos como es la misión, visión, objetivos y valores estratégicos.

Como es de conocimiento público que los Gobiernos Autónomos Descentralizados rigen los Patronatos, entonces ahora para mejorar su funcionamiento y administración se propone contar con un Administrador General, y por separado contratar un secretario/contador y un tesorero. Entonces de esta manera se realizará la estructura orgánico-funcional para el Patronato.

De esta manera los integrantes de dicha institución actúen acertadamente y cumplan adecuadamente con sus funciones y obligaciones.

Se va elaborar un Plan de Cuentas con las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas para la realización de la Contabilidad Gubernamental, y a ello se aplicará las Normas de Control Interno en lo que se refiere a lo administrativo, tesorería y contable y se elaborará un manual de procedimientos para las actividades rutinarias administrativo, tesorería y contable que realizan dentro del patronato de Acción Social.

Plan Estratégico

Es un instrumento de trabajo para las instituciones públicas como privadas, en este caso, para el patronato de Acción Social, sirve para establecer la situación actual y proyectarse hacia el futuro, definir sus objetivos a corto, mediano, y largo plazo, encaminándose hacia el logro de los mismos mediante acciones planificadas.

El plan estratégico no es una camisa de fuerza, sino da luz y orientación a la institución y puede sufrir las modificaciones necesarias según las necesidades.

Misión

Cubrir las necesidades más apremiantes de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y discapacitados de la población más vulnerable con la prestación de servicios de asistencia médica y social.

Visión

Llegar a ser un modelo funcional y solidario, para brindar los servicios de asistencia médica y social con calidad y calidez a todos los grupos de atención prioritaria del cantón.

Naturaleza

El patronato del gobierno cantonal se constituye como una institución de derecho público, adscrita y regida por las políticas sociales, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía financiera y de gestión administrativa, se inscribe entre las principales instituciones de beneficio social del cantón, ya que quienes han tenido la oportunidad de dirigirlos se han caracterizado por su espíritu noble, altruista, emprendedores visionario y de liderazgo. Actualmente brinda bienestar en las áreas de salud, en el buen vivir sustentando el fortalecimiento del talento humano en el ámbito familiar, proyectos comunitarios etc., además es de su preocupación brindar atención a las madres, niños, jóvenes y adultos mayores y además a las personas con discapacidad y los sectores más vulnerables; quienes han recibido ayuda permanente, por parte de quienes dirige la institución.

El Patronato municipal, desde su creación y a lo largo de los años ha tenido un crecimiento y desarrollo, por lo que en la actualidad desea experimentar un proceso de actualización en el campo administrativo y financiero, en cada uno de sus estatutos y organismos que deben cumplir con esta noble misión social que se les ha encomendado, y por ello se quiere evitar inconvenientes sea en la parte administrativo como financiero, con el propósito de mejorar los procesos administrativos, contar con información detallada, ordenada, sistemática e integral.

Conocer también sobre las responsabilidades, políticas, funciones, sistemas y procedimientos de directivos, asesores, funcionarios, empleado y trabajadores de la institución, pero fundamentalmente manejar con absoluta transparencia los recursos económicos que se asignan a la institución que en la actualidad no son suficientes para poder atender a un número mayor de personas que necesitan los servicios que presta el patronato.

Proyectos y Servicios que Administra el Patronato Municipal.

En una sociedad más justa la asistencia social es un servicio permanente a la comunidad. En la administración actual la labor cantonal se rige por nuevos caminos. Es un cambio significativo que procura hacer más dinámico el trabajo en, materia de asistencia social a favor de los sectores que requieran atención prioritaria.

Dentro de nuestro campo de acción nos preocupa el bienestar de los niños y niñas, que se educan en los planteles del área rural. Por esa razón hemos comprendido numerosas campañas de salud dirigidas a disminuir el índice de enfermedades que constituyen el principal obstáculo para el desarrollo de aprendizaje en las aulas.

- Talleres vacaciones
- Cursos permanentes

VALORES
<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Respeto• Atención• Honradez• Unidad

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Pedir y rendir cuentas.• Saber escuchar a los demás.• Atención oportuna y clara.• Dar información clara, precisa y oportuna de los movimientos económicos a través de los diferentes espacios de información.• Cumplir derechos y obligaciones.

3.9.1. De la Estructura Organizacional

Organigrama Propuesto. Toda institución independiente de su naturaleza es muy importante que cuente con un organigrama, que exponga la jerarquía de los niveles directivos, administrativa y operativa del Patronato Quinsaloma.

Niveles Jerarquicos

Son organos de la dirección del patronato Municipal de Quinsaloma.

Nivel Ejecutivo

- a) El Directorio
- b) El Presidente(a)
- c) El administrador (a) general

Sesiones de Directorio.

Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizan cada dos meses, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque la presidenta por propia iniciativa o a petición de algún miembro.

De las convocatorias y actas.

El directorio será convocado por la presidenta, y el/la secretario(a) por disposición de esta. Las convocatorias para las cesiones deberán efectuarse mediante comunicación escrito, fax o correo electrónico con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación adjuntando el orden del día.

Las actas serán resoluciones, las suscribirán al final de cada sesión los miembros que hubiesen intervenido, y las autorizará la presidenta y el secretario para su cumplimiento inmediato.

3.9.2. Procesos del Patronato Quinsaloma

El Patronato constituye una estructura de gobierno sistémica donde sus procesos internos se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, estableciéndose la siguiente tipología de procesos:

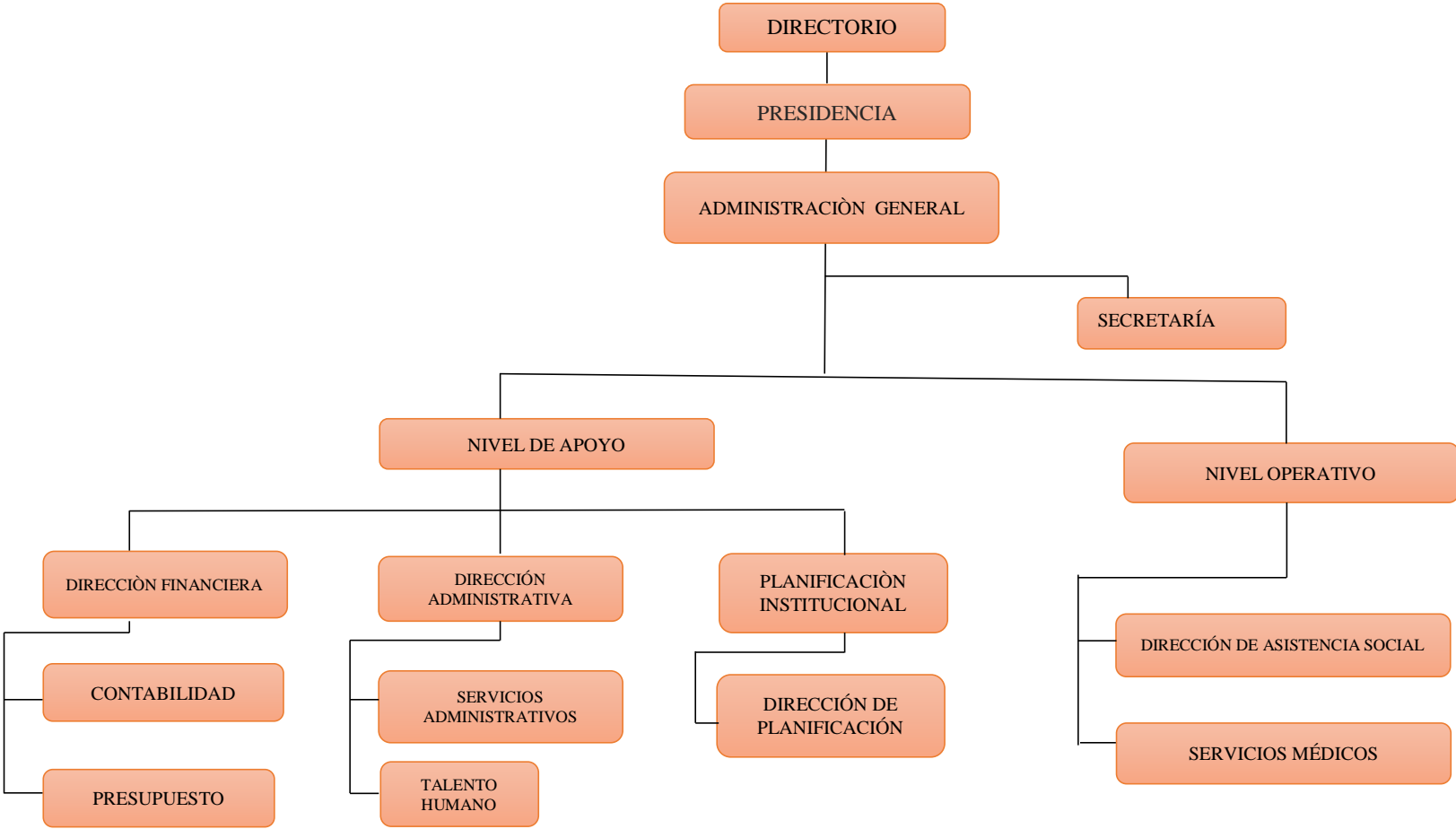
- a. Procesos gobernantes;
- b. Procesos habilitantes de asesoría y apoyo;
- c. Procesos Agregadores de valor.

De la estructura básica alineada a la misión.- El Patronato Quinsaloma para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes áreas organizacionales:

- 1. Procesos gobernantes.
 - a. Directorio.
 - b. Presidente
- 2. Procesos habilitantes de asesoría.
 - a. Administrador General.
- 3. Procesos Agregadores de valor.
 - a. Control Social.
 - b. Secretario/Contador.

Organigramas.- Conforme a esta estructura organizacional, se realizan los siguientes:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE QUISALOMA



3.9.3. Manual de Funciones (tareas específicas)

Para el cumplimiento de las diferentes actividades institucionales, es necesario describir de manera genérica las funciones a cumplir de manera adecuada por cada uno de los portafolios de productos descritos anteriormente; es decir, el cómo hacer, para cumplir el qué hacer. A partir de las cuales, los responsables de cada proceso y subproceso, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio y la retroalimentación; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

De las Atribuciones del Directorio.

1. Establecer políticas y metas, en concordancia con la de los niveles nacionales, regionales, provinciales o locales formulado por los órganos competentes evaluar un cumplimiento.
2. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual, presentado por el administrador del patronato.
3. Aprobar las políticas aplicables a los planteles estratégicos objetivos de gestión.
4. Aprobar el presupuesto y sus reformas.
5. Aprobar el plan estratégico elaborado por el administrador.
6. Aprobar y modificar la estructura orgánica y el manual orgánico de procesos sobre la base del proyecto presentada por el administrador.
7. Aprobar y modificar los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional.

De la Administración General

La administración general es la responsable de la gestión administrativa y Financiera.

El /la Presidente(a) del Patronato.

La o el cónyuge del Alcalde o Alcaldesa cantonal ejercerán la presidencia del Patronato Municipal, brindará sus servicios ad-honorem. Por lo tanto no tendrá vinculación laboral, pero se le reconocerán viáticos, subsistencia o gastos de viaje cuando por razón del ejercicio de su función le corresponda trasladarse a un lugar distinto de la ciudad de Quinsaloma.

Además representa protocolariamente en todos los actos del Patronato municipal, pudiendo entre otras cosas ejercer las funciones:

1. Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones existentes entre el Patronato municipal y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
2. Dirigir y difundir la imagen corporativa del patronato municipal y con cada uno de sus proyectos.
3. Gestionar proyectos de convenios interinstitucionales, entidades gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritaria del Cantón.

Nivel de Apoyo

De la Dirección Financiera:

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad.

- b. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan en las diferentes áreas de la dirección.
- c. Establecer procedimientos de control interno previo e concurrente.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración oportuna de los roles de pago.
- f. Presentar informes financieros al directorio.
- g. Establecer el calendario de pago y su respectivo financiamiento.
- h. Actuar como ordenador de pagos y revisar los pagos conjuntamente con el tesorero.

Presupuesto

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el presupuesto.
- b. Elaborar, reformar y evaluar el presupuesto institucional.
- c. Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la dirección administrativa.
- d. Elaborar con la dirección administrativa, el proyecto distributivo de sueldos anual.
- e. Elaborar la liquidación presupuestaria.
- f. Formular y modificar las reformas presupuestarias.
- g. Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones.

Contabilidad:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones establecidas en el sistema de contabilidad.
- b. Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la entidad.

- c. Preparar y presentar los estados financieros oportunamente de la entidad y producir los informes analíticos pertinentes.
- d. Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fondos específicos.
- e. Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
- f. Colaborar con las demás áreas de la dirección en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero.

De la Dirección Administrativa

Misión: administrar el talento humano del gobierno descentralizado del cantón Quinsaloma, así como dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con sus atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- b. Actuar como ordenador del gasto y suscribir contratos para la adquisición, suministros y coordinar las entregas recepciones.
- c. Controlar los procesos de compras de bienes, suministros.
- d. Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes.
- e. Velar, asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución.
- f. Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de servicios generales.
- g. Llevar y mantener actualizados los registros de bienes.
- h. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros y preparar informes analíticos.
- i. Proponer normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.

Servicios Administrativo.

- a. Prepara mensualmente cuadros de personal, distribución de tareas a la dirección para su aprobación.
- b. Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias.
- c. Cuidar el alumbrado eléctrico, disponiendo que al término de las labores de oficina, se encuentren apagadas y desconectados los aparatos electrónicos.
- d. Controlar el suministro de agua cerrar llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que produzcan.
- e. Controlar y vigilar las puestas de acceso a las oficinas de la institución
- f. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.
- g. Colaborar con diligencia en la atención a los servidores.

Talento Humano

- 1. Elaborar los planes de talento humano, los mismos se realizaran en base de un diagnóstico de personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable.
- 2. De conformidad a la normativa vigente revisará periódicamente la calificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño.
- 3. Se encargará de la selección el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de calificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.
- 4. Será la encargada de difundir, emitir las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

De la Dirección de Planificación

Misión.- Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del patronato para el cumplimiento de los planes, programas para el cumplimiento de las competencias del patronato municipal con las siguientes atribuciones y responsabilidades.

- a. Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos institucionales.
- b. Dirigir, elaborar y coordinar con la dirección financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales.
- c. Elaborar al Plan Operativo Anual.
- d. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos.
- e. Informar al directorio acerca del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- f. Promover, establecer espacios y mecanismos que permitan la vinculación de los ciudadanos/as en forma individual y colectiva en los procesos de planificación participativa del patronato municipal.
- g. Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia y las demás funciones que le asigne el Directorio.

Esta dirección coordina además las áreas de:

Planificación Institucional:

1. Elaboración del Plan Plurianual Institucional.
2. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional consolidado.
3. Construcción del sistema de indicadores de gestión.
4. Monitorio, seguimiento y evaluación permanente de los avances y cumplimiento de la gestión operativa institucional.

5. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales y demás actores sociales.
6. Seguimiento a indicadores de gestión institucional.
7. Actualización presupuestaria.

Nivel de Apoyo

Coordinadora de gestión social.

Secretaria ejecutiva.

Coordinación proyecto, asistencia social.

Asistente administrativo.

Promotor cultural.

Planificador.

Asistente de Campo.

Oficinista.

Nivel Operativo

De la Dirección de Asistencia Social

Misión: ejecución de actividades de atención primaria de salud individual, familiar y colectiva, mediante promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas en coordinación con las siguientes áreas.

Servicios Médicos

- Atención a los pacientes de las enfermeras que posee o las que ésta expuesto de una manera curativa y preventiva.
- Realización de reportes y estadísticas mensuales dirigidas al seguro de los pacientes que fueron atendidos.

- Realización de exámenes periódicos a los pacientes para prevenir o detectar a tiempo alguna molestia o enfermedad.
- Registro y contabilización del número de pacientes que ingresen por motivo de consulta.
- Registrar y archivar los permisos por motivos de enfermedad.
- Ejercitación de tecnología del cuidado de acuerdo con los problemas de salud-enfermedad, prevalentes en el cantón, considerando el ciclo vital, los niveles de prevención y de complejidad de la atención de salud.
- Promoción, y restauración de la salud mediante en la enseñanza individual y colectiva.
- Realización y participación en trabajos de investigación inherentes a su profesión y el área de salud.

3.9.4. Requisitos y Perfil de Puestos

Establecer los requisitos mínimos a cumplir los aspirantes de cada uno de los puestos designados en el Manual de Funciones, en fin esto busca que los procesos de selección y reclutamiento de los miembros del Patronato de Quinsaloma impulsen el profesionalismo, buscando que estos estén acorde a las funciones a cumplir definidos para cada cargo mismos que juntos buscan lograr la misión y visión trazados para el Patronato de Quinsaloma. (Jaime, 2001).

Miembros del Directorio

Para este cargo en conformidad con el COOTAD, que los miembros serán de elección por méritos y oposición, por lo tanto se sugiere que se tome en cuenta el siguiente perfil para sus candidatos.

Perfil para Miembros de directorio

Cargo	Miembro de directorio.
Nivel de instrucción formal	Bachiller, Superior o Universitario.
Título requerido	De todas las áreas.
Área del conocimiento	Administración pública, COOTAD.
Tiempo de experiencia	2 años (Líder comunitario).
Contenido de la experiencia	Leyes, reglamentos, código entre otros relacionados con los GADS.
Destrezas requeridas	Desenvolvimiento ante las personas, motivación a las personas, trabajo a presión, habilidad de negociación, solución de conflictos.
Programas informáticos	Microsoft e internet.
Otros	Trabajar en equipo, relaciones interpersonales.
Competencia	Facilitación de procesos, coordinación y/u organización de eventos, toma de decisiones y monitoreo y control.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Perfil para Presidente

Cargo	Presidente.
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ingeniero empresarial, comercial o afine.
Área del conocimiento	Administración pública.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Administración Pública, manejo de leyes relacionadas a los GADS, COOTAD.

Destrezas requeridas	Capacidad para trabajar en equipo.
Programas informáticos	Microsoft e Internet.
Otros	Trabajar en equipo.
Competencia	Orientación, juicio y toma de decisiones.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Perfil para Administrador

Cargo	Administrador.
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ingeniero empresarial, comercial, economista o afines.
Área del conocimiento	Administración pública.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Administración Pública, manejo de leyes relacionadas a los GADS, COOTAD, Contabilidad Gubernamental.
Destrezas requeridas	Capacidad para trabajar en equipo; generación de ideas; Comprensión lectora buena redacción; valores éticos.
Programas informáticos	Microsoft e internet.
Otros	Trabajar en equipo.
Competencia	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, asertividad, firmeza, orientación, juicio y toma de decisiones, recopilación de la información, comprensión de la lectura, buena redacción.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Perfil para Secretaria

Cargo	Secretaria/contador.
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ingeniero comercial, economista, CPA o afines.
Área del conocimiento	Administración /economía/contabilidad.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Área Contable de la Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, financiero, administración de procesos contables, inventarios, depreciaciones, correcciones monetarias y roles de pago, manejo de leyes relacionados con los GADS.
Destrezas requeridas	Puntualidad, Compañerismo, Amabilidad, Respeto, Iniciativa, Responsabilidad y demás valores éticos.
Programas informáticos	Microsoft, paquetes informáticos e internet.
Otros	Trabajar en equipo.
Competencia	Comprensión Lectora, Escritura, Matemática, pensamiento crítico. Recopilación y organización de la información. Generación de ideas, Planificación, Juicio y toma de decisiones. Manejo de recursos financieros. Trabajo en equipo, Control de operaciones, liderazgo.

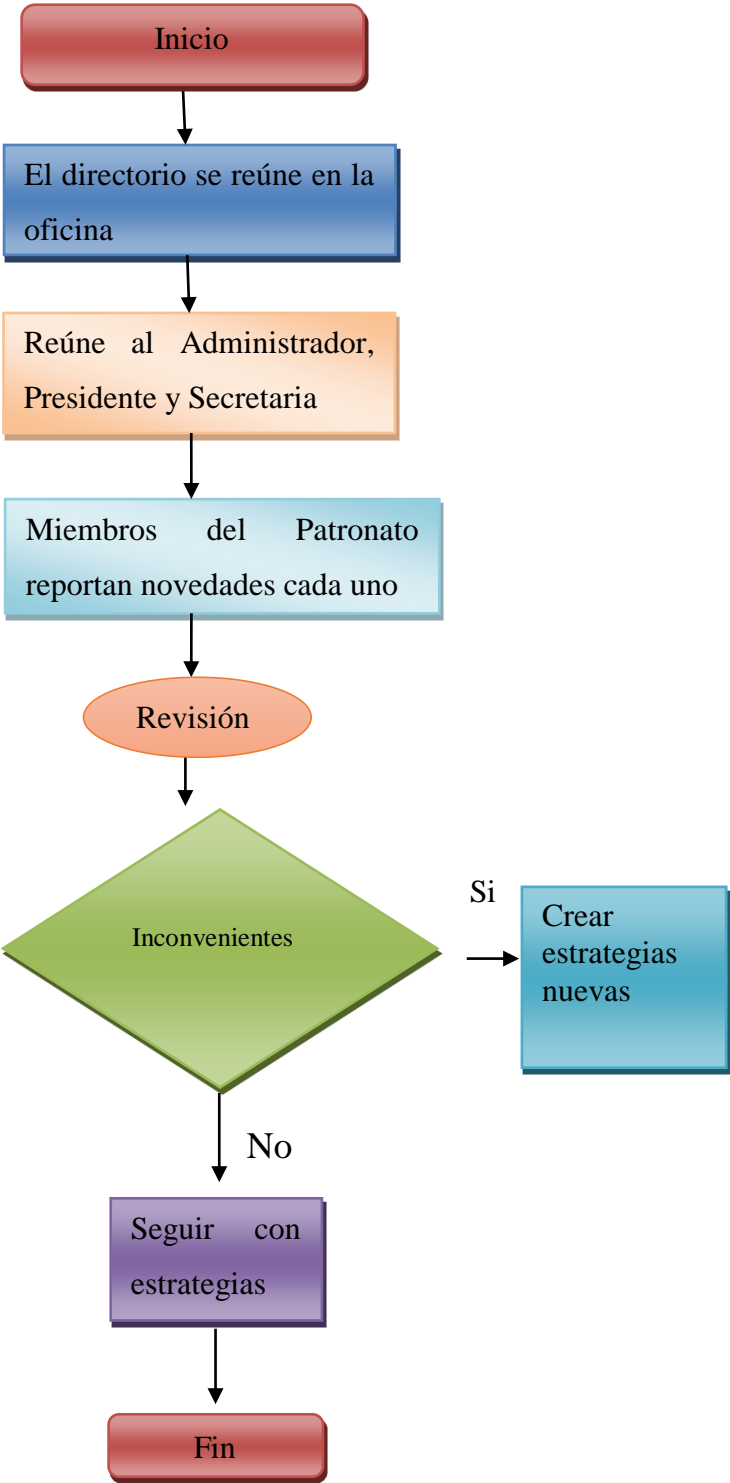
Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

3.9.5. Diagramas de flujo

Considerados para el apoyo a la estructura orgánico-funcional y al manual de funciones del gobierno autónomo descentralizado para: el Directorio, Presidente, Administrador General, Secretario/Contador.

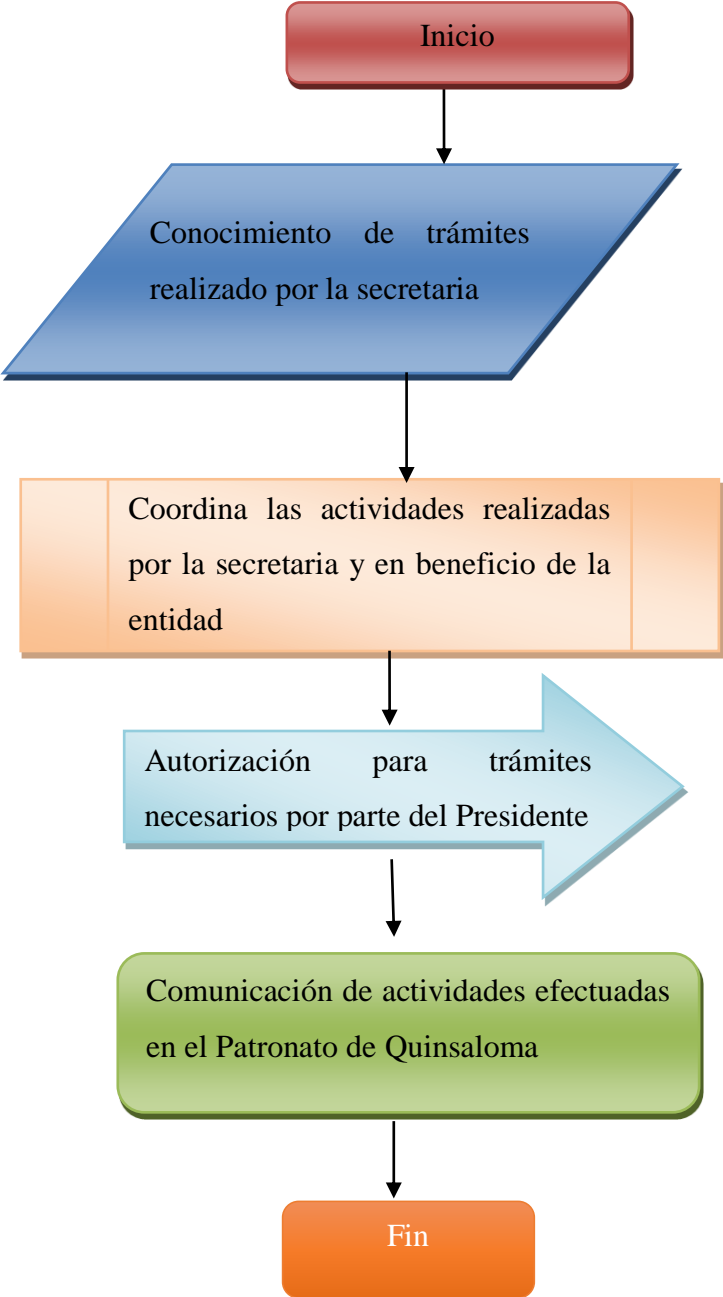
Del Directorio

Funciones Principales del Directorio



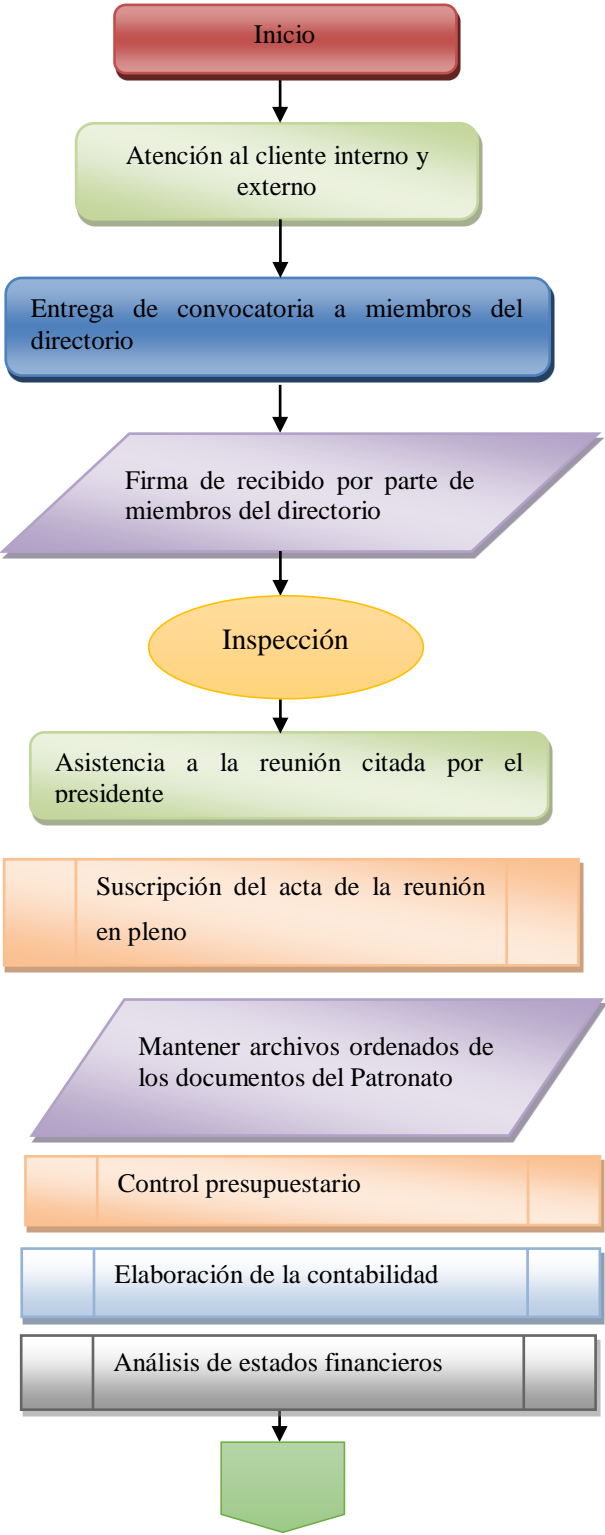
Del Administrador General

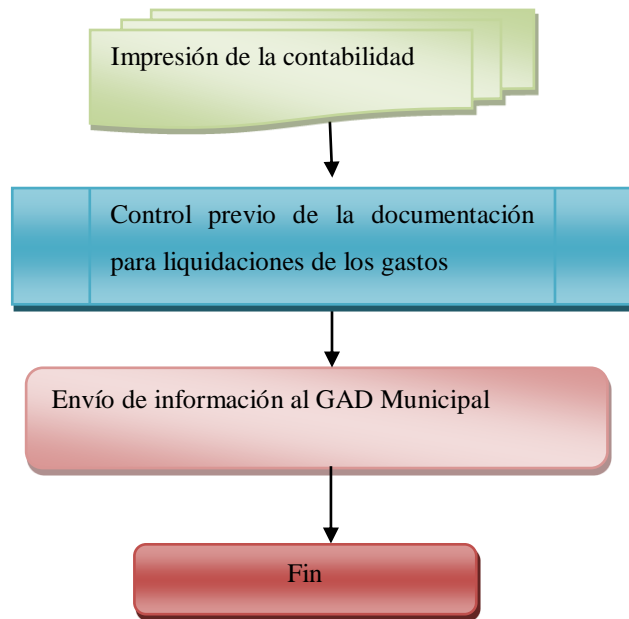
Funciones Principales del administrador



De la Secretaria/Contador

Funciones Principales de la Secretaria/Contador





3.9.6. Plan de Cuentas

Desprendido del Catálogo General de Cuentas señalado en el Marco Teórico Catálogo General de Cuentas, ya que constituyen las cuentas más utilizadas para la Contabilidad Gubernamental del Patronato.

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVOS
1.1	Operacionales.
1.1.1	Disponibilidades.
1.1.1.03	Banco central del Ecuador moneda de curso.
1.1.1.15	Bancos comerciales moneda de curso legal.
1.4 I	Inversiones en bienes de larga duración.
1.4.1	Bienes de administración.
1.4.1.01	Bienes muebles.
1.4.1.99	(-) Depreciación acumulada.
1.5	Inversiones en obras en proyectos y programas.
1.5.1	Inversiones en obras en proceso.
1.5.1.92	Acumulación de costos en inversiones.
1.5.2	Inversiones en programas en ejecución.
1.5.2.12	Remuneraciones complementarias.
1.5.2.15	Remuneraciones temporales.
1.5.2.16	Aportes patronales a la seguridad social.
1.5.2.18	Indemnizaciones.
1.5.2.32	Servicios generales.
1.5.2.33	Traslados, instalaciones, viáticos y sub.
1.5.2.35	Arrendamientos de bienes.
1.5.2.36	Contratación de estudios e investigación.
1.5.2.38	Bienes de uso y consumo para inversión.

1.5.2.40	Seguros, comisiones financieras y otros.
1.5.2.41	Bienes muebles.
1.5.2.92	Acumulación de costos en inversiones.
1.5.2.98	(-) Aplicación a gastos de gestión.
2	PASIVOS
2.1	Deuda flotante.
2.1.3	Cuentas por pagar.
2.1.3.71	Cuentas por pagar gastos en personal par.
2.1.3.73	Cuentas por pagar bienes y servicios pares.
2.2	Deuda pública.
2.2.4	Financieros.
2.2.4.98	Depósitos y fondos de terceros de años anteriores.
6	PATRIMONIO
6.1	Patrimonio acumulado.
6.1.1	Patrimonio público.
6.1.1.09	Patrimonio gobiernos seccionales.
6.1.8	Resultados de ejercicios.
6.1.8.01	Resultados ejercicios anteriores.
6.1.8.03	RESULTADO del ejercicio vigente.

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

3.9.7. Normas de Control Interno

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABLE.

Control Interno con relación al área de Presupuesto

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos

gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación. (CONTRALORIA .GOB.EC., 2014).

Control sobre la programación al Plan Operativo Institucional, Formulación y Aprobación.- El Patronato de Quinsaloma debe realizar la programación de su presupuesto conjuntamente con los funcionarios, autoridades y directiva, es decir a través de una Asamblea General en el que debe establecer claramente el monto total de sus ingresos (Transferencias por parte del Gobierno Central y Autogestión) y los gastos a realizarse (Administración, Inversión y Bienes de Larga Duración).

La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2014).

Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.

En cuanto a ingresos y gastos efectivos.- La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles. En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a Controles de la ejecución cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago.

La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones que es un objetivo del control interno. La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación trimestral, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas fijadas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones. El Secretario/Contador debe trabajar en coordinación con el tesorero y deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar:

- 1) Si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y
- 2) Si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

Controles a las Reformas Presupuestarias, al Compromiso y la Obligación o Devengado.- El Secretario/Contador debe certificar y comunicar oportunamente a los funcionarios del Patronato de Quinsaloma la existencia de sobrantes innecesarios en las partidas presupuestarias, para que puedan ser usadas a tiempo en otras partidas a través de las reformas presupuestarias.

Controles a las fases de Ejecución, Evaluación, Clausura, Liquidación y Seguimiento.-

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus bases al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.

El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2003).

Corresponde al Presidente del Patronato de Quinsaloma conjuntamente con el Secretario/Contador y Tesorero implementar los procedimientos de control que permitan conocer, si el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados.

Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones. Además el presupuesto debe ser totalmente liquidado hasta el 31 de Diciembre de cada período fiscal.

Para cumplir con los ítems anteriores se debe tomar en cuentas las siguientes medidas y evitar sanciones, como:

- Proformas (mínimo dos, máximo tres)
- Aseguramientos del personal por medio de contratación de pólizas de seguros.
- Protección de activos.
- Registro del inventario permanente, apoyándose en las tarjetas kardex.
- Todo pago se debe realizar a través del Sistema Nacional de Pagos (SPI).

Control Interno para el Área de Tesorería

Tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público. (ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, 2013).

Determinación y Recaudación de los Ingresos.- De acuerdo a lo estipulado en el punto sobre las fuentes de financiamiento pueden ser tributarias y no tributarias. Entre los Ingresos que percibe el Patronato de Quinsaloma están: Los Aportes o Transferencias y donaciones que realiza el Ministerio de Finanzas a través de alcuotas depositadas mes a mes en la Cuenta Corriente del Tesoro Nacional. Por la venta de copias que son depositados en la cuenta corriente de ingresos del Banco Nacional de Fomento para después poder comprar materiales de oficina y pagar a los proveedores a través del SPI, ya que no pueden gastar dinero en efectivo, a excepción del dinero de caja chica. Y por autogestión a través de proyectos que pueden conseguir con ONG'S u otras instituciones.

Constatación documental de la recaudación.- Comprende la totalidad de los recursos financieros que haya obtenido el Patronato de Quinsaloma en la cuenta corriente aperturada en el Banco Central del Ecuador y permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente.

Especies Valoradas.- Son documentos utilizadas dentro de las Instituciones Públicas especialmente en el caso de Municipio y Gobiernos Provinciales para la recaudación de impuestos (prediales, rodajes) certificaciones de no adeudamiento, tiquet por ingresos de oficios, entre otros. En el caso del Patronato de Quinsaloma no existe ningún ingreso por estos conceptos.

Verificación de los ingresos.- Para la constatación de los ingresos el tesorero debe imprimir cada mes el estado de la cuenta corriente que tiene aperturada en el Banco

Central del Ecuador para control de las alícuotas por parte del Ministerio de Finanzas y los depósitos que haya en la cuenta corriente de ingresos realizado en el Banco Nacional de Fomento.

Medidas de protección de las recaudaciones.- En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes Determinación y recaudación de los ingresos.- De acuerdo a lo estipulado en el punto sobre las fuentes de financiamiento pueden ser tributarios y no tributarios. Entre los Ingresos que percibe el Patronato de Quinsaloma están: Los Aportes o Transferencias y donaciones que realiza el Ministerio de Finanzas a través de alícuotas depositadas mes a mes en la Cuenta Corriente del Tesoro Nacional. Por la venta de copias que son depositados en la cuenta corriente de ingresos del Banco Nacional de Fomento para después poder comprar materiales de oficina y pagar a los proveedores a través del SPI, ya que no pueden gastar dinero en efectivo, a excepción del dinero de caja chica. Y por autogestión a través de proyectos que pueden conseguir con ONG'S u otras instituciones.

Pago a Beneficiarios.- Para el pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios, servicios profesionales, etc. en el caso que se requiere se debe exigir el ítem anterior, luego pedir la factura con todos los requisitos autorizados por el SRI, realizar la retención del IVA y del Impuesto a la Retención en la Fuente, solicitar que la cuenta esté aperturada a nombre del titular de la factura, número y tipo de cuenta y la institución financiera a la que corresponde para el debido proceso de depósito, y finalmente cuando esté acreditada se deberá imprimir el documento para su verificación.

Cumplimiento de obligaciones- Por su parte el Patronato de Quinsaloma a través de su Tesorero debe cumplir adecuadamente con su obligación de pago a los proveedores dentro del tiempo pactado.

Utilización del flujo de caja en la programación financiera.- La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Control y custodia de garantías.- Es importante que el Tesorero se constituye en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

1. Las garantías debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
2. Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la garantía es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
3. Custodia organizada de las garantías entregada por proveedores.
4. Control de vencimientos de las garantías.

El tesorero debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso. (MANUAL DE DIRECCIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, 2014).

Transferencia de fondos por medios electrónicos.- La utilización de medios electrónicos para la transferencias de fondos entre entidades (SPI) agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario del password respectivo, en este caso por el Presidente del Patronato de Quinsaloma. Y se debe dar constante verificación y seguimiento a los estados de cuentas para evitar duplicidad de pagos o cualquier otro inconveniente.

Inversiones financieras, adquisición y venta.- Para la inversión en un proyecto debe estar debidamente sustentada con todos los requisitos que son:

1. Contar con partida presupuestaria.
2. Memoria Técnica (diseñado y avaluado por un Ingeniero Civil)
3. Proformas (mínimo dos y máximo tres)
4. Contraparte de los beneficiarios (mano de obra no calificada)

De acuerdo al Art. 44 del Sistema de Contratación Pública: “La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal. (COMPRAS PUBLICAS .GOB.EC., 2014).

Para lo cual se debe seguir el siguiente proceso:

- Elaboración de los pliegos de acuerdo a la Ley. (Requerimientos técnicos y jurídicos).
- Conocimiento y autorización del Administrador General para Aprobación de los pliegos.
- Envío al Presidente del Patronato de Quinsaloma para aprobación de acta de contratación en el Portal.
- Convocatoria y publicación en el portal.
- Aclaración de cualquier duda que mantengan los oferentes interesados.
- Presentación de las ofertas técnicas.
- Conformación de la Comisión técnica designada por el Administrador General de acuerdo al Art. 18 del Reglamento Orgánico del Sistema General de Contratación Pública.
- Análisis de las ofertas técnicas.
- Elaboración del Acta de Calificación y publicación en el Portal.
- Resultados de la Puja emitido por el INCOP.
- Resolución de Adjudicación o declaración de Desierto por parte del Agente de compras.
- Notificación al ganador de la subasta.
- Requerimiento de los documentos y garantías de acuerdo a la Ley al ganador de la puja electrónica.
- Elaborar el borrador del contrato para conocimiento y aprobación del proveedor.

Legalización del Contrato.

Todo este proceso tiene una duración aproximada de 10 días laborables.

Inversiones financieras, control y verificación física.- Durante y después de la ejecución de la obra, el Presidente del Patronato de Quinsaloma o su delegado conjuntamente con los beneficiarios deben dar seguimiento y controlar para que se realice cómo consta en los estudios técnicos y no malversen fondos públicos y una vez finalizado se entregue formalmente a los beneficiarios. (COMPRAS PUBLICAS .GOB.EC., 2014).

El Control Interno con relación al área Contable

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.- Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y procedimientos adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones. La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable.

Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el Secretario/Contador del Patronato de Quinsaloma Organización del sistema contable.- El sistema contable de cada entidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre

otros, el plan contable gubernamental, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones durante el período administrativo.

El Patronato de Quinsaloma es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento del control interno, orientado a que:

1. Las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en el Patronato.
2. Las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
3. Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
4. La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por el Ministerio de Finanzas.
5. Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

Documentación de Respaldo y su Archivo.- Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado que en el caso de los Patronatos es la Contraloría General del Estado.

La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

Corresponde al Secretario/Contador establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes (cinco años).

Algunos criterios para velar que la documentación sustentatoria esté completa son los siguientes:

1. La documentación sustentatoria es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
2. Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejan la naturaleza de las operaciones y corresponde a montos exactos.
3. Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
4. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por Servicio de Rentas Internas (SRI).

La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoria, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

3.9.8. Manual de Procedimientos

Se establecerá este manual de procedimientos para las áreas específicas de Presupuesto, y Contabilidad.

Área de Presupuesto:

Es importante anotar que luego que ingresen nuevos funcionarios al Patronato deberán tomar en cuenta la siguiente información:

El Presupuesto Aprobado por los funcionarios anteriores con sus debidas justificaciones y respaldos.

- Cómo está realizado la distribución de los recursos para inversión en la comunidad y dentro del Patronato.
- Tomar en consideración las disposiciones emitidas por la ex Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público (ex SENRES) ahora LOSEP si existe incremento deben realizar reformas, para lo cual deben analizar de qué cuentas pueden disminuir el presupuesto para cubrir dicha alza.
- Dentro del primer mes de administración deben convocar a una Asamblea General (mínimo ocho días de anticipación) para informar la situación en la que se encuentra El Patronato.
- Tomar en consideración las cuentas por pagar que haya dejado la administración anterior con sus respectivos respaldos para proceder a cancelarlas.
- De conformidad con lo que establece el Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se podrá reformar el Presupuesto cada semestre, pero debe estar debidamente sustentado la razón de la modificación.
- El presupuesto se clausura el 31 de Diciembre y no se podrá comprometer ninguna partida presupuestaria en lo posterior.

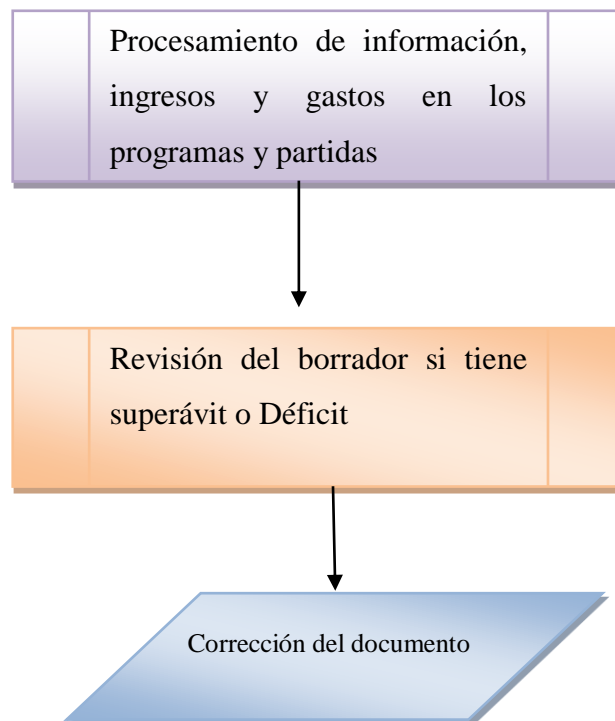
Para el adecuado cumplimiento de sus actividades y funciones con respecto al presupuesto se establece cuadros de procesos.

- Proceso: Área Financiero.
- Subproceso: Presupuesto.

Procedimiento: Elaboración de la proforma del presupuesto que consiste la participación de todos los involucrados en la elaboración de la proforma del presupuesto, cuyo resultado final es el equilibrio tanto en los ingresos como los gastos.

Elaboración de la Proforma del Presupuesto

Requisitos	Actividad	Responsable	Tiempo	Base legal
Información ordenada, convocatoria a participación involucrados (mínimo ocho días de anticipación)	Procesamiento de la información estimando los ingresos y gastos en los programas y partidas. Revisión del borrador si tiene superávit o déficit. Corrección del documento y equilibrio	Directiva - Administrador - Secretaria/Contador - Director Financiero del Municipio	6 horas	Constitución Política del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Art. 103, Art. 112) Ley de Presupuestos, Resoluciones Ministerio Finanzas



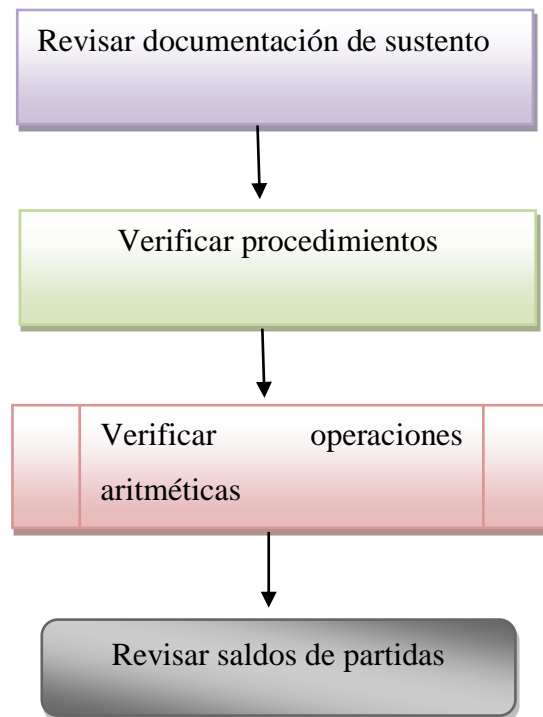
Proceso: Área Financiera

Subproceso: PRESPUESTO

Procedimiento: EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Aplicación de las partidas de conformidad con la planificación del ingreso y gasto respectivamente.

Requisitos	Actividad	Responsable	Tiempo	Base legal
Presupuesto aprobado	Revisar documentación de sustento. Verificar procedimientos. Verificar operaciones aritméticas. Revisar saldos de partidas	Presidente del Patronato Administrador Secretaria/contador	8 horas	Códigos y leyes orgánicas, ordenanzas, resoluciones



Área de Contable

Dentro de esta área comprende la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas que debe ser remitida cada mes para su control y verificación, la información requerida se detalla a continuación:

- Asiento de Apertura (al inicio del año).
- Balance de Comprobación de Sumas (Acumuladas al mes de reporte).
- Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos (Acumuladas al mes de reporte).
- Detalle de Transferencias Recibidas y entregadas.

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de la información indicada anteriormente, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación.
- Estado de Resultados.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos).

Para mejor comprensión a continuación se tiene el modelo de los estados financieros requeridos por el Ministerio de Finanzas. (NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, NORMATIVA DE CONTABILIDAD Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA., 2010).

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma

Balance de Situación Económica

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre

Código	Denominación.	Inicial Debe	Inicial Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
1.1.1.03	Banco Central del Ecuador moneda.	0.00	0.00	153.72	0.00
1.1.1.15	Bancos comerciales moneda de curs.	3,966.64	0.00	2,149.56	0.00
1.1.1.33	Notas de crédito por efectivizar.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.01.01	Anticipos de remuneraciones tipo.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.3.14	Cuentas por cobrar venta de bienes.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.3.18	Cuentas por cobrar transferencias.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.1.01.03	Mobiliarios.	4,516.16	0.00	4,516.16	0.00
1.4.1.01.04	Maquinarias y equipos.	1,838.82	0.00	1,838.82	0.00
1.4.1.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos.	1,816.37	0.00	1,816.37	0.00
1.4.1.99.03	(-) Depreciación acumulada de mobiliarios.	0.00	635.63	0.00	979.00
1.4.1.99.04	(-) Depreciación acumulada de maquinaria.	0.00	469.56	0.00	638.72
1.4.1.99.07	(-) Depreciación acumulada de equipo.	0.00	277.06	0.00	503.00
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIÓN.	75.75	0.00	75.75	0.00
1.5.2.12.03	Decimotercer sueldo.	0.00	0.00	1,274.16	0.00
1.5.2.12.04	Decimocuarto sueldo.	0.00	0.00	1,491.71	0.00
1.5.2.15.10	Servicios personales por contrato.	0.00	0.00	17,592.00	0.00
1.5.2.16.01	Aporte patronal.	0.00	0.00	1,961.52	0.00
1.5.2.16.02	Fondo de reserva.	0.00	0.00	1,465.44	0.00
1.5.2.18.07	Compensación por vacaciones no go.	0.00	0.00	643.84	0.00
1.5.2.32.01	Transporte de personal.	0.00	0.00	1,380.00	0.00
1.5.2.32.04	Edición, impresión, reproducción.	0.00	0.00	366.03	0.00
1.5.2.32.05	Espectáculos culturales y sociales.	0.00	0.00	12,982.56	0.00
1.5.2.32.07	Difusión, información y publicidad.	0.00	0.00	323.12	0.00
1.5.2.32.99	Otros servicios generales.	0.00	0.00	1,958.11	0.00
1.5.2.33.03	Viáticos y subsistencias en el in.	0.00	0.00	30.00	0.00
1.5.2.35.02	Arrendamiento de edificios, local.	0.00	0.00	1,970.64	0.00
1.5.2.36.03	Servicios de capacitación.	0.00	0.00	700.00	0.00
1.5.2.38.01	Alimentos y bebidas.	0.00	0.00	1,616.14	0.00

1.5.2.38.02	Vestuario, lencería y prendas de vestir.	0.00	0.00	234.12	0.00
1.5.2.38.04	Materiales de oficina.	0.00	0.00	1,071.33	0.00
1.5.2.38.05	Materiales de aseo.	0.00	0.00	32.16	0.00
1.5.2.38.09	Medicinas y productos farmacéuticos.	0.00	0.00	350.10	0.00
1.5.2.38.99	Otros bienes de uso y consumo de seguros.	0.00	0.00	2,491.30	0.00
1.5.2.40.01	Comisiones bancarias.	0.00	0.00	122.89	0.00
1.5.2.40.03	Otros gastos financieros.	0.00	0.00	56.65	0.00
1.5.2.40.99	Maquinarias y equipos.	0.00	0.00	126.36	0.00
1.5.2.41.04	Acumulación de costos en inversión.	20,971.31	0.00	650.00	0.00
1.5.2.92	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓ	0.00	0.00	20,971.31	0.00
2.1.3.71	Cuentas por pagar gastos en personal.	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.73	Cuentas por pagar bienes y servicios.	0.00	0.00	0.00	71,943.32
2.1.3.77	Cuentas por pagar otros gastos de.	0.00	0.00	0.00	329.86
2.1.3.78	Cuentas por pagar transferencias.	0.00	0.00	0.00	127.78
2.1.3.84	Cuentas por pagar inversiones en.	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.98	Cuentas por pagar de años anteriores.	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2.4.98.01	Cuentas por pagar de años anteriores.	0.00	0.00	0.00	0.00
6.1.1.09	Patrimonio gobiernos seccionales.	0.00	0.00	0.00	0.00
6.1.8.01	Resultados ejercicios anteriores.	0.00	0.00	0.00	1.00
6.2.4.03.10	Espectáculos públicos.	0.00	0.00	0.00	9,636.13
6.2.6.01.02	De entidades descentralizadas y a.	0.00	0.00	0.00	0.00
6.2.6.01.06	De entidades financieras públicas.	0.00	0.00	0.00	4,500.00
6.3.1.51	Inversiones de desarrollo social.	0.00	0.00	51,082.05	46,000.00
6.3.6.10.01	Al gobierno central.	0.00	0.00	426.69	0.30
6.3.8.51	Depreciación bienes de administración.		0.00	738.48	0.00
		33,185.05	33,185.05	134,659.11	134,659.11

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

MÁXIMA AUTORIDAD
DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE
CONTABILIDAD

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma

Estado de Situación Económica

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre

	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN			
6.2.4.0			0.00
3	Ventas no industriales.	4,500.00	
RESULTADO DE OPERACIÓN			
6.3.1	Inversiones públicas.	51,082.05	0.00
6.3.1.5			
1	Inversiones de desarrollo social.	51,082.05	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6	Transferencias recibidas.	46,000.30	0.00
6.2.6.0	Transferencias y donaciones corrientes del sector.	46,000.30	0.00
1			
6.3.6	Transferencias entregadas.	426.69	0.00
6.3.6.1	Transferencias para inversión al sector público.	426.69	0.00
0			
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
6.3.8.5			
1	Depreciación bienes de administración.	738.48	0.00
	Resultado del ejercicio :	-1,746.92	

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

MÁXIMA

AUTORIDAD

DIRECTOR(A)

FINANCIERO(A)

JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE

CONTABILIDAD

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma

Estado de Resultados

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre

CÓDIGO	CUENTA	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1	ACTIVOS		
1.1	Operacionales.	10,773.54	8,347.85
1.1.1	Disponibilidades.	3,966.64	2,303.30
1.1.1.03	Banco central del ecuador moneda de curso.	3,966.64	2,303.30
1.1.1.15	Bancos comerciales moneda de curso legal.	0.00	153.72
1.4 I	Inversiones en bienes de larga duración.	3,966.64	2,149.58
1.4.1	Bienes de administración.	6,789.11	6,050.63
1.4.1.01	Bienes muebles.	6,789.11	6,050.63
1.4.1.99	(-) Depreciación acumulada.	8,171.35	8,171.35
1.5	Inversiones en obras en proyectos y programas.	-1,382.24	-2,120.72
1.5.1	Inversiones en obras en proceso.	17.79	-6.08
1.5.1.92	Acumulación de costos en inversiones.	75.75	75.75
1.5.2	Inversiones en programas en ejecución.	75.75	75.75
1.5.2.12	Remuneraciones complementarias.	-57.96	-81.83
1.5.2.15	Remuneraciones temporales.	0.00	2,765.87
1.5.2.16	Aportes patronales a la seguridad social.	0.00	17,592.00
1.5.2.18	Indemnizaciones.	0.00	3,426.96
1.5.2.32	Servicios generales.	0.00	643.84
1.5.2.33	Traslados, instalaciones, viáticos y sub.	0.00	17,009.82
1.5.2.35	Arrendamientos de bienes.	0.00	30.00
1.5.2.36	Contratación de estudios e investigación.	0.00	1,970.64
1.5.2.38	Bienes de uso y consumo para inversión.	0.00	700.00
1.5.2.40	Seguros, comisiones financieras y otros.	0.00	5,975.15
1.5.2.41	Bienes muebles.	0.00	305.91

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma

Estado de Flujos del Efectivo

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1.1.3.11	Cuentas por cobrar impuestos.	0.00	0.00
1.1.3.13	Cuentas por cobrar tasas y contribuciones.	0.00	0.00
1.1.3.14	Cuentas por cobrar venta de bienes y servicios.	4,500.00	0.00
1.1.3.17	Cuentas por cobrar rentas de inversiones y multas.	0.00	0.00
1.1.3.18	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes.	4,600.00	0.00
1.1.3.19	Cuentas por cobrar otros ingresos.	0.00	0.00
	FUENTES CORRIENTES	50,500.30	
2.1.3.51	Cuentas por pagar gastos en personal.	0.00	0.00
2.1.3.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo.	0.00	0.00
2.1.3.56	Cuentas por pagar gastos financieros.	0.00	0.00
2.1.3.57	Cuentas por pagar otros gastos.	0.00	0.00
2.1.3.58	Cuentas por pagar transferencias y donaciones corrientes.	0.00	0.00
	USOS CORRIENTES	0.00	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	5050	
1.1.3.24	Cuentas por cobrar venta de activos no financieros.	0.00	0.00
1.1.3.28	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones de capital.	0.00	0.00
	FUENTES DE CAPITAL	0.00	
1.1.3.27	Cuentas por cobrar recuperación de inversiones.	0.00	0.00
2.1.3.61	Cuentas por pagar gastos en personal para producción.	0.00	0.00
2.1.3.63	Cuentas por pagar bienes y servicios para producción.	0.00	0.00
2.1.3.67	Cuentas por pagar otros gastos de producción.	0.00	0.00
2.1.3.71	Cuentas por pagar gastos en personal para inversión.	24,266.81	0.00
2.1.3.73	Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión.	25,377.83	0.00
2.1.3.75	Cuentas por pagar obras públicas.	305.90	0.00
2.1.3.77	Cuentas por pagar otros gastos de inversión.	426.69	0.00
2.1.3.78	Cuentas por pagar transferencias y donaciones para.	650.00	0.00
2.1.3.84	Cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración.	0.00	0.00
2.1.3.87	Cuentas por pagar inversiones financieras.	0.00	0.00
2.1.3.88	Cuentas por pagar transferencias y donaciones de capital.	0.00	0.00

	USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL.	51,027.23	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CAPITAL.	-5102	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO.	-52	
1.1.3.36	Cuentas por cobrar financiamiento público.	0.00	0.00
1.1.3.98	Cuentas por cobrar de años anteriores.	0.00	0.00
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	0.00	
2.1.3.96	Cuentas por pagar amortización de la deuda pública.	0.00	0.00
2.1.3.97	Cuentas por pagar depósitos y fondos de terceros de años.	0.00	0.00
2.1.3.98	Cuentas por pagar de años anteriores.	1,136.41	0.00
	USOS DE FINANCIAMIENTO.	1,136.41	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO.	-113	
1.1.3.81	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado.	0.00	0.00
1.1.3.83	Cuentas por cobrar de años anteriores.	0.00	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS CRÉDITOS.	0.00	
2.1.3.81	Cuentas por pagar impuesto al valor agregado.	0.00	0.00
2.1.3.83	Cuentas por pagar de años anteriores.	0.00	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DÉBITOS.	0.00	
	FLUJOS NETOS.		
1.1.1	Disponibilidades.	1,663.34	3,966.64
1.1.2	Anticipos de fondos.	0.00	0.00
	Variaciones no presupuestarias créditos.	1,663.34	
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros.	0.00	0.00
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades.	0.00	0.00
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DÉBITOS.	0.00	
	VARIACIONES NETAS.	1,663.34	
	SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO.	526.93	

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A)
FINANCIERO(A)

JEFE(A)
FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE
CONTABILIDAD

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma
Estado de Ejecución Presupuestaria
del 01 de Enero al 31 de Diciembre

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1.03.12.01	A los espectáculos públicos.	0.00	0.00	0.00
1.3.01.08.01	Prestación de servicios cobro de comisión.	0.00	0.00	0.00
1.4.03.10.01	De espectáculos públicos.	4,500.00	4,500.00	0.00
5.1.01.05.01	Remuneraciones unificadas.	0.00	0.00	0.00
5.1.02.03.01	Décimo tercer sueldo.	0.00	0.00	0.00
5.1.02.04.01	Decimocuarto sueldo.	0.00	0.00	0.00
5.1.05.10.01	Servicios personales por contrato.	0.00	0.00	0.00
5.1.06.01.01	Aporte patronal.	0.00	0.00	0.00
5.1.06.02.01	Fondos de reserva 8,33%.	0.00	0.00	0.00
5.3.02.01.01	Transporte de personal.	0.00	0.00	0.00
5.3.02.04.01	Edición, impresión, reproducción y publicaciones.	0.00	0.00	0.00
5.3.02.05.01	Espectáculos culturales y sociales.	0.00	0.00	0.00
5.3.02.06.01	Eventos públicos y oficiales.	0.00	0.00	0.00
5.3.02.07.01	Difusión, información y publicidad.	0.00	0.00	0.00
5.3.03.03.01	Viáticos y subsistencias en el interior.	0.00	0.00	0.00
5.3.05.02.01	Edificios, locales y residencias.	0.00	0.00	0.00
5.3.06.03.01	Servicio de capacitación.	0.00	0.00	0.00
5.3.07.04.01	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.01.01	Alimentos y bebidas.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.02.01	Vestuario, lencería y prendas de protección.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.04.01	Materiales de oficina.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.05.01	Materiales de aseo.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.09.01	Medicinas y productos farmacéuticos.	0.00	0.00	0.00
5.3.08.99.01	Otros de uso y consumo corriente.	0.00	0.00	0.00
5.7.02.01.01	Seguros.	0.00	0.00	0.00
5.7.02.03.01	Comisiones bancarias.	0.00	0.00	0.00
5.7.02.99.01	Otros gastos financieros.	0.00	0.00	0.00

5.8.04.06.01	Para el IECE por el 0.5% de las planillas de pago al IESS.	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVID/DEFICIT CORRIENTE	4,500.00	4,500.00	0.00
2.8.01.01.01	Del gobierno central _ mies-cz5lr.	0.00	0.00	0.00
2.8.01.02.01	De entidades descentralizadas-GAD Quinsaloma-proyecto.	0.00	0.00	0.00
7.1.02.03.01	Decimotercer sueldo.	1,466.00	1,442.16	23.84
7.1.02.04.01	Decimocuarto sueldo.	1,492.00	1,491.71	0.29
7.1.05.10.01	Servicios personales por contrato.	17,592.00	17,592.00	0.00
7.1.06.01.01	Aporte patronal 11.15%.	1,961.60	1,961.52	0.08
7.1.06.02.01	Fondo de reserva 8.33%.	1,465.90	1,465.44	0.46
7.1.07.07.01	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación.	644.00	643.84	0.16
7.1.07.99.01	Compensación por vacaciones no gozadas.	0.00	0.00	0.00
7.3.02.01.01	Transporte de personal.	1,518.13	1,380.00	138.13
7.3.02.04.01	Edición, impresión, reproducción y publicaciones.	370.00	366.03	3.97
7.3.02.05.01	Espectáculos culturales y sociales.	13,000.00	12,982.56	17.44
7.3.02.07.01	Difusión, información y publicidad.	325.00	323.12	1.88
7.3.02.26.01	Servicios médicos hospitalarios y complementarios.	30.00	0.00	30.00
7.3.02.99.01	Otros servicios.	1,966.00	1,958.11	7.89
7.3.03.03.01	Viáticos y subsistencias en el interior.	40.00	30.00	10.00
7.3.04.04.01	Maquinarias y equipos.	1,971.60	1,970.64	0.96
7.3.05.02.01	Edificios, locales y residencias.	700.00	700.00	0.00
7.3.06.03.01	Servicio de capacitación.	10.00	0.00	10.00
7.3.07.04.01	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas.	1,620.00	1,616.14	3.86
7.3.08.01.01	Alimentos y bebidas.	243.60	234.12	9.48
7.3.08.02.01	Vestuario, lencería y prendas de protección.	1,080.00	1,071.33	8.67
7.3.08.04.01	Materiales de oficina.	35.00	32.16	2.84
7.3.08.05.01	Materiales de aseo.	0.00	0.00	0.00
7.3.08.08.01	Instrumental médico menor.	3540.94	350.10	4.84
7.3.08.09.01	Medicinas y productos farmacéuticos.	20.00	0.00	20.00
7.3.08.21.01	Gastos para situaciones de emergencia.	40.00	0.00	40.00

7.3.08.25.01	Ayudas, insumos y accesorios para compensar.	2,529.00	2,491.30	37.70
7.3.08.99.01	Otros de uso y consumo de inversión.	0.00	0.00	0.00
7.3.08.99.02	Presentación del informe final proyecto mies-cz5lr.	0.00	0.00	0.00
7.8.01.01.01	Al gobierno central mies cz5lr.	426.69	426.69	0.00
8.4.01.03.01	Mobiliarios.	700.00	0.00	700.00
8.4.01.04.01	Maquinarias y equipos.	1,000	650.00	350.00
8.4.01.07.01	Equipos, sistemas y paquetes informáticos.	350.00	0.00	350.00
SUPERAVIT/DEFICIT	Superávit/déficit inversión.	-52,961.46	-51,178.97	1,782.49
3.7.01.01.01	De fondos gobierno central.	3,966.64	3,966.64	0.00
9.7.01.01.01	De cuentas por pagar años anteriores.	1,137.41	1,136.41	1.00
SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO		2,829.23	2,830.23	-1.00
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO		-45,623.23	-43,848.74	1,783.49

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma

Cédula Presupuestaria de Ingresos

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificad	Devengad	Saldo por devengar
1.1.03.12.01	A los espectáculos públicos.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.08.01	Prestación de servicios cobro de comisión.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.03.10.01	de espectáculos públicos	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
1.8.01.02.01	GAD municipal del cantón Quinsaloma.	40.000.00	6,000.00	46.00	46,000.00	46,000.00
1.8.01.06.01	De entidades financieras públicas 3.60 0.00 3.60 0.30 0.30 3.30.	3.60	0.00	3.60	0.30	0.30
2.8.01.01.01	Del gobierno central _ mies-cz5lr.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	De entidades descentralizadas-GAD Quinsaloma-proyecto – mies.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.7.01.01.01	De fondos gobierno central.	3,966.64	0.00	3,966.64	3,966.64	0.00

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A)	JEFE(A)	JEFE(A) DE
FINANCIERO(A)	FINANCIERO(A)	CONTABILIDAD

Patronato de Acción Social Municipal de Quinsaloma
Cédula Presupuestaria de Gastos

Denominación: Coordinación

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificad	Devengad	Saldo por devengar
7.1.02.03.01	Décimo tercer sueldo.	733.00	0.00	733.00	733.00	0.00
7.1.02.04.01	Décimo cuarto sueldo.	318.00	0.00	318.00	318.00	0.00
7.1.05.10.01	Servicios personales por contrato.	8,796.00	0.00	8,796.00	8,796.00	0.00
7.1.06.01.01	Aporte patronal 11.15%.	980.80	0.00	980.80	980.80	0.00
7.1.06.02.01	Fondo de reserva 8.33%.	732.95	0.00	732.95	732.95	0.00
7.7.02.99.01	Otros gastos financieros.	46.98	0.00	46.98	46.98	0.00

Fuente: Patronato de Acción Social Municipal.

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) JEFE(A) JEFE(A) DE
FINANCIERO(A) FINANCIERO(A) CONTABILIDAD

3.10. PLAN OPERATIVO

PROPUESTA DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

Para dar cumplimiento a la guía de procedimientos se elabora el siguiente cronograma para el año 2014.

CUADRO 11.

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		Diciembre	Febrero	Mayo	Junio
1	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA				
1.1	Oficio al GAD				
1.2	Socialización de la Propuesta				
1.3	Discusión y Evaluación de la Propuesta				
1.4	Opiniones y Correcciones de la Propuesta				
1.5	Acta de Legalización de la Propuesta				
2	IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA				
2.1	Sistematización				
2.2	Desarrollo del Modelo				
2.3	Documentación				
2.4	Implementación				

Investigadoras: Anita García y Mariana Pazmiño

CONCLUSIONES

- Se elaboró un documento guía para el Patronato de Quinsaloma, y de esta manera apoyar para que las actividades realizados por los funcionarios se fortalezcan.
- Dispone de un manual de funciones para los miembros del Patronato de Quinsaloma.
- Se elaboró un Plan de Cuentas con las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas.
- Se estableció la Normas de Control Interno para las áreas de presupuesto y contabilidad.
- Dispone de un manual de procedimiento para las áreas enumeradas anteriormente, de esta manera se pretende orientar a los funcionarios sobre las actividades que deben desarrollar dentro del Patronato de Quinsaloma.

RECOMENDACIONES

- Al contar con un documento guía los funcionarios podrían fortalecer perfeccionando dicho plan.
- Incrementar nuevas cuentas que requieran al Plan de Cuentas establecido.
- Promulgar las Normas de Control Interno para otros gobernantes del Patronato adaptando de acuerdo a sus requerimientos.
- Tomar en consideración el manual de procedimientos establecido y actualizarlas cuando creyeran que es conveniente.

ANEXOS

ANEXO 1.

BIBLIOGRAFIA:

Web grafías

ENCICLOPEDIA FINANCIERA. (22 de 09 de 2013). *consultingcredit.com/glosario*.

Obtenido de
<http://www.encyclopediainanciera.com/?gclid=CJyZl7Sc57kCFVPxOgodO3IAPQ>

ADAMS. (06 de 08 de 2011). *ADANS*. Obtenido de

<http://www.adams.es/site/certificados-profesionalidad/areas/actividades-gestion-administrativa.html>

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. (25 de 05 de 2013). Obtenido de

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>

ADMINISTRACIÓN: SIGNIFICADOS.INFO. (2013). *significados.info*. Obtenido de

www.significados.info Web site: <http://www.significados.info/administracion/>

AEQUALIS. (22 de 09 de 2013). Obtenido de [aequalis.mex.tl/507967_Grupos-](http://aequalis.mex.tl/507967_Grupos-Vulnerables.html)

[Vulnerables.html: http://aequalis.mex.tl/507967_Grupos-Vulnerables.html](http://aequalis.mex.tl/507967_Grupos-Vulnerables.html)

ALTO NIVEL. (2013 de 09 de 2013). *www.altonivel.com.mx/19059-los-14-*

principios-de-henry-fayol-para-un... Obtenido de
<http://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-una-administracion-eficiente.html>

ANIBAL GOICOCHEA. (22 de 09 de 2013). *anibalgoicochea.com/.../gestion-por-*

funciones-vs-gestion-por-procesos. Obtenido de
<http://anibalgoicochea.com/2010/07/25/gestion-por-funciones-vs-gestion-por-procesos/>

- ASSET.SOUP.IO. (07 de Abril de 2011). *Función financiera: asset.soup.io*.
Obtenido de asset.soup.io web site:
http://asset.soup.io/asset/1764/3711_0f84.pdf
- BUENAS TAREAS. (24 de 09 de 2013). *buenastareas*. Obtenido de
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Objetivos-De-La-Administracion-Financiera/3169923.html>
- BUENASTAREAS.COM. (20 de 04 de 2014). *www.buenastareas.com > Página principal > Negocios*. Obtenido de
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Perfil-Del-Administrador-Financiero/1921222.html>
- CARRETO. (24 de 09 de 2013). *blogspot.com*. Obtenido de
<http://uprotgs.blogspot.com/2008/02la-organizacin-como-sistema-abierto-04.html>
- CASTELO, Á. (2014). *Administración financiera: plataforma virtual*. Obtenido de
plataforma virtual web site:
http://181.112.146.60/virtual_2/course/info.php?id=79
- CERIFICADOEFR.ORG. (22 de 09 de 2013). *certificadoeffr.org*. Obtenido de
<http://certificadoeffr.org/index.php?section=modelodegestion>
- CHIAVENATO, I. (2013). Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana.
- COMPRAS PUBLICAS .GOB.EC. (26 de 05 de 2014). Obtenido de www.compraspublicas.gob.ec.
- CONCEPTOS Y DEFINICIONES. (24 de 09 de 2013). *conceptosydefiniciones*.
Obtenido de
<http://conceptosydefiniciones.wordpress.com/2011/06/30/definicion-de-social/>
- CONTRALORIA .GOB.EC. (29 de 05 de 2014). Obtenido de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>

CONTRALORÌA GENERAL DEL ESTADO. (2003). Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto. En C. G. Estado, *Normas de control interno Gubernamental* (págs. 58-59). Quito: Publicaciones gubernamentales.

DEFINICIÓN . DE. (07 de 07 de 2014). *definición de gobierno*. Obtenido de sitio web: <http://definicion.de/gobierno/>

DEFINICIÓN.MX HONESTIDAD,S.F. (10 de 07 de 2014). Obtenido de www.definición.mx/honestidad/,s.f.
definicion.mx/honestidad/. (s.f.). Obtenido de definicion.mx/honestidad/ Web site: <http://definicion.mx/honestidad/>

DEFINICION.ORG. (22 de 09 de 2013). *definicion.org*. Obtenido de <http://www.definicion.org/objetivo>

DEFINICIÓNABC.COM. (07 de 07 de 2014). *definición de servicio*. Obtenido de :sitio web: <http://www.definicionabc.com/economia/servicio.php>

DMU.AC.UK. (2013 de 09 de 2013). *dmu.ac.uk*. Obtenido de <http://www.dmu.ac.uk/documents/health-and-life-sciences-documents/centre-for-social-action/accionesocial.pdf>

DSPACE. (24 de 09 de 2013). *dspace.ups.edu.ec*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf>

ECOMONOMÌA 48.COM. (07 de 07 de 2014). *Definición de dinero:ECOMONOMÌA 48.COM*. Obtenido de ECOMONOMÌA 48.COM web site: <http://www.economia48.com/spa/d/dinero/dinero.htm>

E-CONOMIC. (22 de 09 de 2013). *e-conomic*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/economia/accion.php>

ECOTE.EDU.EC. (23 de Diciembre de 2013). *Objetivos de la administración: ecotec.edu.ec*. Obtenido de ecotec.edu.ec:www.ecotec.edu.ec/...de_clases/33886_pasantia_908.doc

EL BLOG SALMON. (22 de 09 de 2013). *elblogsalmon*. Obtenido de <http://www.elblogsalmon.com/management/las-tres-funciones-principales-de-la-gestion>

EMPRENDEM. (24 de 09 de 2013). *emprenden.net*. Obtenido de <http://www.emprenden.net/las-etapas-para-emprender/>

ESCUELA POLITÈCNICA DEL EJÈRCITO. (21 de 09 de 2013). *escuela politecnica del ejercito* . Obtenido de <http://biblioteca.espe.edu.ec/upload/2008.pdf>

EUED.NET. (24 de 09 de 2013). *eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/729/Fundamentos%20de%20administracion%20financiera.htm>

FINANZAS .GOB. (22 de 09 de 2013). *finanzas.gob.ec*. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

FINANZAS. (17 de 09 de 2013). *deconceptos.com/ciencias-sociales*. Obtenido de <https://www.deconceptos.com>

Función de sistema financiero: banxico.org.mx. (s.f.). *www.banxico.org.mx*. Obtenido de www.banxico.org.mx Web site: <http://www.banxico.org.mx/divulgacion/sistema-financiero/sistema-financiero.html>

GARCÍA, F. (04 de Junio de 2011). *Clasificación de las Finanzas: Finanzasempresariales-tendencias* . Obtenido de Finanzasempresariales-tendencias : <http://finanzasempresariales-tendencias.blogspot.com/2011/06/importancia-de-las-finanzas.html>

GERENCIE. COM. (07 de 07 de 2014). *concepto de finanzas*. Obtenido de sitio web: <http://www.gerencie.com/concepto-de-finanzas.html>

GESTIÓN EMPRESARIAL. (22 de 09 de 2013). *gestion empresarial*. Obtenido de <http://gestionempresarial4.wordpress.com/elementos/>

GLOSARIO.NET. (22 de 09 de 2013). *lengua-y-literatura.glosario.net/terminos-filosoficos*. Obtenido de <http://lengua-y-literatura.glosario.net/terminos-filosoficos/fin-5794.html>

- GÓMEZ, G. E. (3 de 11 de 2001). *GIOVANNY E. GÓMEZ*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/23/impoadminfra.htm>
- GONZÁLEZ, R. (2014). *14 Principios de Administración de Fayol: El prima.com*. Obtenido de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/14principiosdeadministraciondefayol/
- HDL.HANDLE.NET. (1 de 04 de 2014). Obtenido de <http://hdl.handle.net/15001/1518>
- HERRAMIENTAS FINANCIERAS. (22 de 09 de 2013). *herramientasfinancieras*. Obtenido de <http://herramientasfinancieras.blogspot.com/>
- IDISC.NET. (23 de 09 de 2013). *idisc.net*. Obtenido de <http://www.idisc.net/en/Publication.337.html>
- ILLESCAS, F. B. (2013). *Control de Gestión*. <http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20%282%29-44.htm>.
- IMPORTANCIA.ORG. (22 de 09 de 2013). *importancia.org*. Obtenido de <http://www.importancia.org/gestion.php>
- Jaime, M. (2001). *Selección de personal: Enfoque clásico y de competencias*. Quito: En Prensa.
- JESÚS, A. (Octubre de 2008). *El sistema financiero de Angola en comparación con otros sistemas financieros: tdx.cat*. Obtenido de http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/1484/02.AFJF_2de3.pdf;jsessionid=AE4B50C3D693E1C6C9BAB2C4A5DA4E7C.tdx2?sequence=2
- JOHANATOV. (22 de 09 de 2013). *johanatov*. Obtenido de www.johanatov.blogspot.es
- JOHANATOV. (22 de 09 de 2013). *johanatov*. Obtenido de www.johanatov.com
- JOSÈ, M. (1998). UPEL CARACAS.
- LEXWEB CL. (23 de 09 de 2013). *lexweb.cl*. Obtenido de <http://www.lexweb.cl/la-importancia-de-la-accion>
- MANUAL DE DIRECCIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (25 de 05 de 2014). Obtenido de

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>

MDSJUJUY.GOV.AR. (23 de 10 de 2013). *mdsjujuy.gov.ar*. Obtenido de <http://www.mdsjujuy.gov.ar/accion-social/>

MEJORA TU GESTIÒN. (22 de 09 de 2013). *mejoratugestion*. Obtenido de <http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (31 de 05 de 2014). Obtenido de TESORERÍA Y CONTABLE.

MONOGRAFIAS. (22 de 09 de 2013). *monografias*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONA JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 220 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO PÁG. 52 Administración Financiera, Presupue. (26 de 05 de 2014).

NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, NORMATIVA DE CONTABILIDAD Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. (26 de 05 de 2010). Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Normativa-Presupuestaria-Actualizada-al-11-10-2011.pdf>

PATRONATO MUNICIPAL DEL CANTON QUINSALOMA. (21 de 09 de 2010). *patronato municipal del canton quinsaloma*. Obtenido de [www.patronato municipal.com](http://www.patronato-municipal.com)

PONCE, A. R. (2013). <http://es.scribd.com/doc/88624904/Etapas-de-La-Administracion>.

PROFESIONALESESETICA.ORG,S.F. (10 de 07 de 2014).

PROMONEGOCIOS .NET. (07 de 07 de 2014). <http://www.promonegocios.net/>:web site. Obtenido de En un sentido general, la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un

conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado [1]. Por ello,

REPOSITORIO.PUCE.EDU.EC. (04 de 2014). Obtenido de •
<http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/3042>

SCRIBD.COM. (2014). *Administración financiera: scribd.com*. Obtenido de scribd.com: <http://es.scribd.com/doc/215838943/ADMINISTRACION-FINANCIERA-1>

SLIDESHARE. (22 de 09 de 2013). *www.slideshare.net/.../importancia-de-las-finanzas-en-la-empresa*. Obtenido de <http://www.slideshare.net/carlos870620/importancia-de-las-finanzas-en-la-empresa>

THEFREEDICTIONARY. (22 de 09 de 2013). *thefreedictionary*. Obtenido de <http://es.thefreedictionary.com/patronato>

Weber, M. (1964). *es.scribd.com*. Obtenido de es.scribd.com Web site: <http://es.scribd.com/doc/70950073/Resumen-Max-Weber-1964-Concepto-de-accion-social>

WWW.BIBLIOTECA.EDU.EC. (1 de 04+ de 2014). Obtenido de •
<http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/246/1/Tesis%20de%20Grado%20-%20Dise%C3%B1o%20de%20un%20Sistema%20Contable.pdf>

www.profesionalesetica.org. (s.f.). Obtenido de *www.profesionalesetica.org* Web site: <http://www.profesionalesetica.org/informacion/principios-y-valores/>

ZOILA PLACENCIO. (22 de 09 de 2012). *zoilaplacencio.8m.net*. Obtenido de <http://www.zoilaplacencio.8m.net/Tema4.htm>

ANEXO 4



ENTREVISTA DIRIGIDA A LA REPRESENTANTE LEGAL DEL PATRONATO DE ACCIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE QUINSALOMA

Objetivo.- Levantar información pertinente al Patronato de Acción del GAD Quinsaloma.

- 1.- **¿Para usted es importante la gestión como medio institucional? ¿Por qué?**

- 2.- **¿Para usted son importantes las herramientas dadas por la labor contable (informes, cuentas, etc.)? ¿Por qué?**

- 3.- **¿En la empresa está aplicando algún tipo de sistema contable como de las acciones administrativas? ¿Qué relevancia tiene en su actividad?**

- 4.- **¿Cómo califica usted el servicio dado por su contador? ¿Por qué?**

- 5.- **¿Estaría de acuerdo que se aplique un modelo de gestión administrativa – financiera? ¿Por qué?**

ANEXO 5 CERTIFICACIÓN



PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE QUINSALOMA

Acuerdo Ministerial No. 00632 del 27 de Octubre del 2010
Quinsaloma - Los Ríos - Ecuador



Sra. Caty Amable Urbano Gaibor, en mi calidad de Presidenta del Patronato de Acción Social de Quinsaloma.

CERTIFICO:

Que las señoritas **ANITA LUCIA GARCÍA CRUZ y MARIANA ELISA PAZMIÑO TORO**, portadoras de las cédulas de identidad No. 120425076-3 y 050245865-6 respectivamente, estudiantes del Noveno Ciclo de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativa Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar C.A.E.D.I.S "Las Naves", realizaron el Trabajo de Graduación con el tema **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUINSALOMA, AÑO 2013"**, mismo que tuvo una duración de seis meses que van desde el 25 de julio del 2013 hasta el 30 de diciembre del 2013, cabe resaltar que el trabajo realizado por las antes nombradas señoritas ha sido de gran aporte para la administración del Patronato de Acción Social de Quinsaloma y por ende para la ciudadanía; y, que el producto resultante del mismo ha sido socializado con los miembros del Directorio del Patronato.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las señoritas Anita Licia García Cruz y Mariana Elisa Pazmiño Toro, pueden hacer uso del presente documento en lo que mejor convenga a sus intereses, siempre y cuando este enmarcado en lo legal.

Quinsaloma, 30 de diciembre del 2013

Atentamente.


Sra. Caty Urbano Gaibor.

PRESIDENTA DEL PATRONATO

ANEXO 6
ACUERDO DE CREACIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE
QUINSALOMA



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOS RÍOS

ACUERDA

Art.1.- Aprobar el Estatuto y conceder personería jurídica del **PATRONATO MUNICIPAL DEL CANTON QUINSALOMA** domicilió en la Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, Cantón Quinsaloma, Provincia de Los Ríos, sin modificación alguna.

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las personas naturales que suscribieron el acta constitutiva de la organización

NOMBRES Y APELLIDOS

Nº DE CEDULAS

CATTY AMABLE URBANO GAIBOR	1203427503
SONIA ROCIO SANTILLAN ROSADO	1203892185
MONICA ELIZABETH LARA LLANOS	1203583933
NARCISA DE JESUS ALARCON ALARCON	1709973372
LIGIA ELIZABETH ERAZO MESTANZA	1202041438
LILIAN IRENE GAROFALO GAIBOR	0200852408
MANUEL ALEJANDRO FRANCO BASANTAS	1201649280
MANUEL ANTONIO GUIZADO GUZMAN	0200832640
JUANA NATIVIDAD JURADO BONILLA	1201465075

Art. 3.- Disponer que la organización una vez adquirida la personalidad jurídica, proceda a la elección de la Directiva y su registro en este Ministerio. Igualmente este registro tendrá lugar cada vez que haya cambio de directiva, ingreso o exclusión de miembros.

Art. 4.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines para las cuales fueron autorizadas y con la legalización que rige su funcionamiento. De comprobarse su inobservancia, el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 5.- Este acto administrativo no es una autorización para desarrollar actividades comerciales, programas de vivienda, legalización de tierras, ocupar el espacio público, lucrativas en general, u otras prohibidas por la ley o contrarias al orden público o a las buenas costumbres, ni para dirigir peticiones a nombre del pueblo.

Art. 6.- Los conflictos internos de la organización deberán ser resueltos internamente conforme a sus estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a la justicia ordinaria

Juntos por el Buen Vivir.



www.mies.gov.ec
Babahoyo - Los Ríos
General Barona y Mejía
E-mail: taricos@mies.gov.ec
06-2735672

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, para lo cual se publicará un extracto de dicho acuerdo
Dado y Firmado en la Ciudad de Babahoyo, Provincia de Los Ríos, a los veintisiete días del mes de Octubre del año dos mil diez.

Atentamente



L.cda. Patricia Armendáriz
DIRECTORA PROVINCIAL DEL MIES LOS RÍOS
PAWR
2708600

Juntos por el Buen Vivir.

www.mies.gov.ec
Babahoyo - Los Ríos
General Barona y Mejía
E-mail: losrios@mies.gov.ec
05-2735672



Patronato Municipal del Cantón Quinsaloma

Quinsaloma – Los Ríos – Ecuador
Dirección: Av. 3 de Mayo y San Lorenzo
Telefax 052907510

Nomina del Directorio del Patronato de Acción Social Municipal del Patronato

Nº	Apellidos	Nombres	Nº cédula	Domicilio	Firmas
1.-	Urbano Gaibor	Catty Amable	120342750-3	Quinsaloma-via al Paraíso y Beldacos	
2.-	Santillán Rosado	Sonia Rocio	120389218-5	Quinsaloma-Calle. Simón Bolívar diagonal a la cancha	
3.-	Lara Llanos	Mónica Elizabeth	120358393-3	Quinsaloma-Calle. 16 de Mayo frente al colegio 16 de Mayo	
4.-	Alarcón Alarcón	Narcisca de Jesús	170997337-2	Quinsaloma-Calle. Eduardo Seminario a 1/2 cuadra de la Policia.	
5.-	Erazo Meztanza	Ligia Elizabeth	120204143-8	Quinsaloma-Calle. Zoilo Franco Frente al parque central	
6.-	Garofalo Gaibor	Lillian Irene	020085240-8	Montalvo-Cdla. Buena Fe. Calle 10 de agosto y Padre Francisco Arraivy	
7.-	Franco Basantes	Manuel Alejandro	120164928-0	Quinsaloma-Calle. Eduardo Seminario a media cuadra de la Policia	
8.-	Guizado Guzmán	Manuel Antonio	020083264-0	Rcto. El guabito.	
9.-	Jurado Bonilla	Juana Natividad	120146507-5	Rcto. El Mamey.	

Sra. Susana Urbano
PRESIDENTA

Lcda. Zóia Galarza
SECRETARIA

ANEXO 7
FOTOGRAFÍAS



